Supplemento ordinario alla «Gazzetta Ufficiale» n. 270 del 1° ottobre 1984

Spedizione in abbonamento postale - Gruppo I (70%)

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma - Lunedì, 1° ottobre 1984 SI PUBBLICA NEL POMERIGGIO DI TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI E DECRETI - CENTRALINO 65101
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI, 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 55

REGIONE UMBRIA

LEGGE REGIONALE 17 agosto 1984, n. **41.**

Nuovo ordinamento degli uffici regionali.

LEGGE REGIONALE 21 agosto 1984, n. **42.**

Modificazioni ed integrazioni della legge regionale 3 gennaio 1980, n. 1 e successive modificazioni ed integrazioni. Conservazione e ricostituzione del patrimonio faunistico regionale. Disciplina della caccia.

SOMMARIO

REGIONE UMBRIA

LEGGE REGIONALE 17 agosto 1984, n. 41. — *Nuovo ordinamento degli uffici regionali*

REGIONI

REGIONE UMBRIA

LEGGE REGIONALE 17 agosto 1984, n. 41.
Nuovo ordinamento degli uffici regionali.

(Pubblicata nell'ediz. straordinaria del Bollettino ufficiale *della Regione n. 64 del 30 agosto 1984)*

IL CONSIGLIO REGIONALE

HA APPROVATO

IL COMMISSARIO DEL GOVERNO

HA APPOSTO IL VISTO

IL PRESIDENTE
DELLA GIUNTA REGIONALE

PROMULGA

la seguente legge:

TITOLO I

PRINCIPI ED OBIETTIVI GENERALI

Art. 1.

Princìpi informatori.

(1) Il nuovo ordinamento degli uffici regionali, informandosi ai princìpi sancìti dagli artt. 97 e 118 della Costituzione, 13, 16 e 78 dello Statuto regionale, tende a modellarsi come sistema aperto che, interagendo con altre realtà istituzionali, sociali, economiche, sindacali, civili e culturali, è finalizzato alla determinazione e al perseguimento degli obiettivi della programmazione nazionale e regionale.

(2) Per le finalità di cui al precedente comma, sono riservati agli Organi regionali i compiti di collegare l'organizzazione all'ambiente esterno, di determinare le strategie, gli obiettivi e le politiche generali, nonché di indirizzare e controllare; compete al livello dirigenziale di attuare la specificazione operativa degli obiettivi indicati dagli organi regionali, di coordinare le attività interne; compete, infine, al livello operativo di contribuire alla realizzazione degli obiettivi in modo efficiente ed efficace.

Art. 2.

Finalità e caratteri della struttura organizzativa.

(1) Gli uffici sono organizzati in modo da assicurare:

a) la chiarezza e la trasparenza delle strutture nel preminente interesse del cittadino;

b) la corrispondenza dei compiti e delle missioni attribuite agli uffici a materie e obiettivi omogenei e la individuazione e il coordinamento sia politico che amministrativo di aree di attività omogenee;

c) la flessibilità della struttura e l'integrazione interdisciplinare delle attività in relazione agli obiettivi della programmazione, nonché ai fini della formazione e dell'attuazione dei progetti intersettoriali;

d) la valorizzazione del momento collegiale, sia politico che amministrativo, mediante la costituzione del dipartimento e del gruppo di lavoro;

e) il decentramento delle decisioni attuative;

f) la responsabilità individuale ad ogni livello nell'ambito della unità organizzativa;

g) lo sviluppo e la valorizzazione della professionalità dei collaboratori, realizzati anche con interventi permanenti di formazione, aggiornamento, riqualificazione e specializzazione professionale;

h) la mobilità e la rotazione del personale, fatti salvi i requisiti di professionalità, come fattori essenziali per l'efficienza funzionale e la economicità dell'amministrazione.

TITOLO II

DELLA FUNZIONE ORGANIZZATIVA DEGLI ORGANI REGIONALI

Capo I - DEL CONSIGLIO REGIONALE

Art. 3.

Organizzazione interna e funzionamento del Consiglio.

(1) Il funzionamento del Consiglio, dell'Ufficio di presidenza, delle commissioni e dei gruppi consiliari è disciplinato dallo Statuto e dal regolamento interno.

Art. 4.

Attribuzioni e compiti dell'Ufficio di presidenza.

(1) L'Ufficio di presidenza del Consiglio, nell'ambito della propria autonomia funzionale, provvede con proprio atto alla disciplina del funzionamento degli uffici del Consiglio, in conformità ai criteri e alle norme della presente legge.

Capo II - DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE

Art. 5.

Compiti del Presidente della Giunta regionale.

(1) Il Presidente della Giunta regionale, nell'esercizio delle sue funzioni di direzione e di coordinamento, previste dall'art. 54 dello Statuto, lett. *f)* ed *i)*:

a) sopraintende agli uffici e servizi regionali, anche a mezzo degli assessori, di cui stabilisce le competenze;

b) coordina le iniziative e le proposte degli assessori deferendone l'esame, se necessario, alla Giunta.

Capo III - DELLA GIUNTA REGIONALE

Art. 6.

Organizzazione interna e compiti della Giunta regionale.

(1) La Giunta coordina l'attività della struttura organizzativa mediante l'adozione di direttive di carattere generale tendenti alla semplificazione, unificazione o integrazione delle procedure, onde superare le disarticolazioni tra le strutture e i difetti di raccordo con le linee della programmazione. Con il regolamento per l'esercizio della propria attività di cui all'ultimo comma dell'art. 56 dello Statuto, la Giunta definisce altresì la procedura per la predisposizione e l'esecuzione degli atti collegiali, anche in relazione alle specifiche attribuzioni dei dirigenti, dei fun-

zionari e degli altri dipendenti previste dalla presente legge.

(2) Gli assessori, in ordine alle materie e agli incarichi attribuiti agli stessi dal Presidente della Giunta ai sensi dell'art. 54, lett. *f) ed i)*, dello Statuto, sono responsabili dell'esercizio delle funzioni svolte di fronte al Presidente della Giunta medesima.

(3) La Giunta assicura che l'organizzazione e il funzionamento delle strutture operative siano costantemente adeguate agli obiettivi individuati nel piano regionale di sviluppo.

(4) La Giunta, sulla base delle priorità e degli obiettivi del piano regionale di sviluppo e dei progetti e programmi in cui esso si articola, definisce gli indirizzi organizzativi e adotta i provvedimenti relativi alla utilizzazione delle strutture e del personale, nonchè le disposizioni di massima occorrenti per il funzionamento interno delle strutture medesime, secondo le modalità e nei limiti previsti dalla presente legge.

(5) Ai sensi dell'art. 57 dello Statuto, le attribuzioni con rilevanza esterna degli assessori sono fissate con legge.

(6) La legge può altresì attribuire ai dirigenti l'esercizio di funzioni amministrative a contenuto prevalentemente tecnico o assolutamente vincolato.

Art. 7.

Coordinamento dipartimentale.

(1) Ai fini della definizione delle politiche regionali per le attività produttive e l'occupazione, per il territorio e per i servizi sociali e per il coordinamento dei relativi progetti, nonchè per obiettivi che presuppongono apporti che non si esauriscono all'interno delle singole aree operative, di cui al successivo art. 12, possono essere costituiti appositi dipartimenti.

(2) La Giunta regionale determina gli obiettivi da realizzare in ambito dipartimentale e le aree operative interessate, costituisce il comitato di coordinamento formato dagli assessori e dai coordinatori ad esse preposti e ne affida la soprintendenza ad uno degli assessori.

(3) Il comitato può avvalersi della collaborazione dei dirigenti degli uffici e settori interessati, nonchè dei dirigenti addetti a funzioni di studio e ricerca delle aree funzionali ed operative, in relazione alle specializzazioni richieste.

Art. 8.

Compiti degli assessori.

(1) Ferme restando le attribuzioni del Presidente della Giunta regionale di cui all'art. 54, lett. *f)* ed *i)*, dello Statuto, e della Giunta regionale come organo collegiale, gli assessori, nell'ambito delle competenze loro attribuite:

a) indicano agli uffici e/o alle aree funzionali od operative cui siano preposti gli obiettivi da raggiungere e ne verificano i risultati;

b) assicurano che l'attività degli uffici e delle aree funzionali od operative, nelle quali i primi sono ricompresi, sia svolta sulla base delle direttive adottate dalla Giunta;

c) propongono gli atti e i provvedimenti da sottoporre all'esame della Giunta;

d) curano l'esecuzione delle deliberazioni adottate dalla Giunta regionale;

e) esternano mediante decreto, con delega formale del Presidente della Giunta, gli atti e i provvedimenti della regione, nell'ambito delle materie e delle competenze loro assegnate;

f) provvedono agli adempimenti di cui alla lett. *r)* del successivo art. 63 nei riguardi dei rispettivi coordinatori.

(2) Gli assessori fanno pervenire alla Segreteria della Giunta regionale, per il tramite delle segreterie di cui al successivo art. 52 l'elenco dei provvedimenti adottati da essi direttamente o dai dirigenti nell'ambito delle rispettive competenze. Gli elenchi vengono allegati all'ordine del giorno della seduta di Giunta.

(3) Con il regolamento interno della Giunta verranno individuati i provvedimenti da inserire nell'elenco di cui al comma precedente e i tempi entro i quali debbono essere fatti pervenire.

(4) Le questioni concernenti l'individuazione della competenza tra uffici della stessa area sono definite dall'assessore, e risolte su proposta del coordinatore. Quelle tra gli uffici appartenenti ad aree funzionali od operative diverse e l'ordine di precedenza del disbrigo degli affari da parte degli uffici o aree la cui attività sia diretta da più assessori, sono risolti dalla Giunta, su proposta del Presidente, sentiti i coordinatori delle aree interessate.

Capo IV - DELL'ORGANO REGIONALE DI CONTROLLO

Art. 9.

Funzionamento del Comitato regionale di controllo.

(1) La struttura, l'articolazione e il funzionamento del Comitato regionale di controllo sono disciplinati dalla legge regionale 31 luglio 1981, n. 48, e successive modificazioni ed integrazioni.

Capo V - DEGLI ENTI, ISTITUTI ED ALTRI ORGANISMI REGIONALI

Art. 10.

Dipendenza funzionale delle strutture organizzative degli enti e istituti regionali

(1) Le strutture organizzative degli enti, istituti ed altri organismi regionali, che utilizzano personale appartenente al ruolo unico regionale, dipendono funzionalmente dagli organi degli enti medesimi secondo le norme dei rispettivi ordinamenti.

(2) Al governo funzionale del personale assegnato, provvedono — nel rispetto della vigente normativa regionale in materia — gli organi medesimi, nonché i dirigenti e i funzionari responsabili delle strutture degli enti, per le rispettive competenze, intendendosi i predetti sostituiti ai competenti organi regionali e ai dirigenti e funzionari responsabili delle corrispondenti o equiparabili strutture regionali, secondo le norme dei regolamenti interni degli enti.

TITOLO III

LINEAMENTI GENERALI DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO REGIONALE

Art. 11.

Articolazione della struttura.

(1) Il sistema organizzativo regionale si realizza nelle strutture organizzative del Consiglio regionale, della Presidenza e della Giunta regionale e del Comitato di controllo.

(2) Tale struttura si articola nelle aree funzionali ed operative, negli uffici e nelle posizioni individuali di responsabilità di studio, ricerca ed elaborazione complesse individuati nel titolo IV della presente legge.

(3) Gli uffici regionali sono di norma articolati in settori, che ne costituiscono le strutture organizzative di base.

(4) Gli uffici possono inoltre essere articolati in servizi, che fanno capo ai settori o agli uffici o direttamente alle aree funzionali ed operative di cui al successivo art. 12.

(5) L'articolazione degli uffici deve uniformarsi ai princìpi della necessità e della economicità e rendere la struttura amministrativa più trasparente per l'utente e più adeguata alle esigenze del cittadino.

(6) Alle articolazioni previste al terzo e quarto comma, nonchè alle relative attribuzioni, provvedono, per le rispettive competenze, l'Ufficio di presidenza del Consiglio e la Giunta, su proposta del Presidente per gli uffici della Presidenza della Giunta.

Art. 12.

Aree funzionali ed operative.

(1) Al fine di assicurare il collegamento fra l'indirizzo politico-amministrativo e la struttura organizzativa, sono istituite le aree funzionali ed operative di cui al capo I del titolo IV della presente legge.

(2) Le aree funzionali provvedono al funzionamento degli organi e alle attività di supporto alla struttura regionale e a quella degli enti e istituti regionali, in relazione alle funzioni di coordinamento generale, programmazione, legislazione, acquisizione e organizzazione delle risorse di impiego regionale.

(3) Le aree operative provvedono al raggiungimento degli obiettivi della Regione nelle materie elencate nell'art. 117 della Costituzione, secondo le ridefinizioni contenute nel D.P.R. 616/77 e sue integrazioni e modificazioni, in relazione alle priorità definite dal piano regionale di sviluppo e dei programmi e progetti di intervento in cui esso si articola.

(4) Per garantire la coerenza tra gli obiettivi e le politiche generali adottati dagli organi regionali e il sistema organizzativo, l'assetto delle aree di cui al capo I del titolo IV può essere modificato con legge, anche sulla base delle indicazioni del piano regionale di sviluppo.

Art. 13.

Uffici.

(1) Gli uffici costituiscono le unità organiche fondamentali della struttura organizzativa, aventi sfere di competenza, risorse umane e mezzi materiali atti ad assicurarne l'autonomia tecnica.

(2) Essi sono individuati in relazione sia alle esigenze di funzionamento degli organi e della struttura sia alle competenze della Regione, per lo svolgimento di funzioni di normativa, programmazione, amministrazione, impulso, coordinamento e controllo.

(3) A ciascuno degli uffici previsti dalla presente legge preposto un dirigente di secondo livello.

Art. 14.

Settori.

(1) I settori sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative o in relazione a problemi e competenze di notevole complessità che esigano per il loro esercizio propria separata evidenza, specializzazione e professionalità specifiche, nonchè, ove occorra, a esigenze di decentramento su base provinciale o comprensoriale. In quest'ultimo caso, essi hanno competenza delimitata sul territorio individuato nell'atto costitutivo, e fanno capo direttamente alle aree operative di cui al terzo comma del precedente art. 12.

(2) Possono essere istituiti altresì settori funzionali cui sono affidati compiti di utilità generale delle predette aree funzionali e operative.

(3) A ciascuno dei settori istituiti con i criteri e le modalità di cui al quinto e sesto comma dell'art. 11 è preposto un dirigente di primo livello.

Art. 15.

Servizi.

(1) I servizi costituiscono unità operative individuate, come strutture di amministrazione attiva o di supporto, sulla base delle esigenze risultanti dai procedimenti amministrativi, dalla introduzione di sistemi di controllo di gestione o di fattibilità e avanzamento dei progetti e verifica del conseguimento degli obiettivi.

(2) I servizi rispondono, altresì, ad esigenze di decentramento su base comprensoriale o sub-comprensoriale.

(3) I servizi, di norma, esplicano le attività loro attribuite mediante lavoro di gruppo o articolandosi in nuclei operativi.

(4) A ciascuno dei servizi istituiti con i criteri e le modalità di cui al quinto e sesto comma dell'art. 11 è preposto un dipendente con la qualifica di funzionario.

Art. 16.

Posizioni di ricerca.

(1) All'interno delle aree funzionali ed operative possono essere definite posizioni individuali di responsabilità di studio, ricerca ed elaborazione complesse, volte a fornire all'amministrazione e alla struttura funzionale-organizzativa in cui sono inserite elementi di conoscenza e di valutazione tecnica nei settori di competenza regionale sotto il profilo giuridico-amministrativo, economico-sociale e tecnico-scientifico.

(2) Con riferimento alle attività e funzioni di cui al successivo art. 66, compete in particolare alle predette posizioni, con responsabilità diretta, di:

a) identificare i bisogni, fornendo proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;

b) specificare obiettivi e definire programmi e controlli nelle materie e nei campi di attività attribuiti;

c) esaminare, coordinare e redigere relazioni e pareri tecnico-amministrativi sulle varie proposte;

d) coordinare o partecipare ai gruppi di lavoro interfunzionali, ai comitati e commissioni, cui siano designati, apportando il proprio contributo specialistico;

e) tenere aggiornati i vari livelli di responsabilità della struttura organizzativa sugli sviluppi funzionali e tecnologici inerenti alle materie di propria competenza.

(3) Alla precisa definizione delle funzioni, degli obiettivi, dei limiti di competenza e responsabilità, della posizione funzionale e dei relativi rapporti con gli organi o con la struttura si provvede contestualmente all'assegnazione dei predetti dirigenti alle aree funzionali od operative.

(4) Le posizioni individuali di responsabilità, di cui al presente articolo, di seguito denominate posizioni di *staff*, sono conferite a dirigenti di secondo livello.

TITOLO IV

ELEMENTI COSTITUTIVI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I - STRUTTURE ORGANIZZATIVE DI SECONDO LIVELLO.

Art. 17.

Collocazione nel sistema organizzativo.

(1) Le strutture organizzative della Regione si articolano in:

a) aree funzionali del Consiglio regionale;

b) area funzionale della Presidenza della Giunta;

c) aree funzionali ed operative della Giunta;

d) uffici del Comitato regionale di controllo.

(2) Le aree di cui al primo comma, lett. *a), b)* e *c)*, ricomprendono più uffici e posizioni di staff, tra di loro complementari e coordinati secondo i criteri di funzionalità e per le esigenze di ricomposizione unitaria, previste dall'art. 12.

(3) Le competenze e le missioni degli uffici e delle posizioni di staff, articolati per aree funzionali ed operative, sono indicate nella tabella A) allegata alla presente legge.

(4) Rispetto alle predette materie e missioni, se non altrimenti ordinato, si intendono attribuiti in modo esclusivo alla competenza di ciascun ufficio o posizione di staff i provvedimenti tecnico-amministrativi e giuridici e connesse attività preparatorie e strumentali finalizzati al conseguimento degli obiettivi assegnati all'ufficio o alla posizione di staff.

(5) La stessa tabella A) individua per ciascun ufficio o posizione di staff una competenza concorrente e le relative interrelazioni con altre unità organizzative sia in ordine ai procedimenti attinenti alla programmazione, legislazione e organizzazione sia nel caso di attività che necessitino di momenti di verifica interdisciplinare e/o intersettoriale.

Sezione I: Strutture organizzative del Consiglio.

Art. 18.

Uffici del Consiglio regionale.

(1) Per lo svolgimento dei compiti istituzionali del Consiglio regionale e di quelli connessi al suo funzionamento sono istituite le seguenti aree funzionali:

a) segreteria del Consiglio e commissioni;

b) affari legislativi, documentazione e informazione.

Art. 19.

Area funzionale: Segreteria del Consiglio e commissioni.

(1) Per lo svolgimento dei compiti connessi al funzionamento del Consiglio, dell'Ufficio di presidenza e delle Commissioni, sono istituiti, nell'ambito dell'area funzionale di cui alla lett. *a)* dell'art. 18, i seguenti uffici:

1) Ufficio di Segreteria del Consiglio e dell'Ufficio di presidenza;

2) Ufficio delle Commissioni consiliari.

(2) Le materie di competenza degli uffici di cui al comma precedente e la posizione di staff correlata alla predetta area funzionale sono specificate nell'allegato A/1/1 alla presente legge.

Art. 20.

Area funzionale: Affari legislativi, documentazione ed informazione.

(1) Per lo svolgimento di compiti di coordinamento tecnico-legislativo, di informazione e documentazione connessi alle competenze e all'attività del Consiglio, sono istituiti, nell'ambito dell'area funzionale di cui alla lett. *b)* dell'art. 18, i seguenti uffici:

1) Ufficio legislativo;

2) Ufficio documentazione, informazione e studi.

(2) Le materie di competenza degli uffici di cui al comma precedente e le posizioni di *staff* correlate alla predetta area funzionale sono specificate nell'allegato A/1/2 alla presente legge.

Art. 21.

Segreterie dei gruppi consiliari, del Presidente, dei vicepresidenti del Consiglio e dei presidenti delle commissioni.

(1) Fanno parte delle strutture del Consiglio regionale le segreterie dei gruppi consiliari e le segreterie per l'espletamento di attività collaborativa al presidente e ai vice presidenti del Consiglio, nonchè dei presidenti delle Commissioni consiliari permanenti.

(2) Le attribuzioni, la dotazione organica, l'assegnazione del personale e le nomine dei responsabili sono indicate nel successivo art. 54 e seguenti.

Sezione II: Strutture organizzative della Presidenza della Giunta.

Art. 22.

Uffici della Presidenza.

(1) Per lo svolgimento dei compiti istituzionali del Presidente della Giunta, sono istituiti, nell'ambito dell'area delle funzioni di gabinetto, i seguenti uffici:

1) Ufficio affari generali della presidenza, informazione e stampa;

2) Ufficio coordinamento relazioni esterne e rapporti comunitari.

(2) Le materie di competenze degli uffici di cui al comma precedente e le posizioni di *staff* correlate alla predetta area funzionale sono specificate nell'allegato A/2 alla presente legge.

Art. 23.

Segreterie del Presidente e del vicepresidente della Giunta.

(1) Fanno parte della struttura della presidenza della giunta le segreterie per l'espletamento di attività collaborativa al Presidente e al vicepresidente.

(2) Le attribuzioni, la dotazione organica, l'assegnazione del personale e le nomine dei responsabili sono indicate nel successivo art. 54 e seguenti.

Sezione III: Strutture degli uffici funzionali generali e degli uffici operativi dipendenti dalla Giunta.

Art. 24.

Uffici funzionali generali della Giunta.

(1) Per lo svolgimento dei compiti istituzionali della Giunta regionale nonchè delle funzioni di sostegno agli uffici delle aree operative, sono istituite le seguenti aree funzionali:

a) segreteria della Giunta e affari giuridici;

b) affari generali e del personale;

c) bilancio e programmazione.

(2) Le predette aree funzionali dipendono funzionalmente dal Presidente della Giunta o da uno o più assessori a ciò incaricati dal Presidente medesimo ai sensi dell'art. 54, lett. *f)* ed *i)*, dello Statuto.

Art. 25.

Area funzionale: Segreteria della Giunta e affari giuridici.

(1) Per lo svolgimento dei compiti connessi al funziona-

mento della Giunta regionale nonchè di quelli inerenti al coordinamento delle iniziative legislative e regolamentari del predetto organo, sono istituiti, nell'ambito dell'area funzionale di cui alla lett. *a)*, primo comma, del precedente art. 24, i seguenti uffici:

1) Ufficio segreteria della Giunta;

2) Ufficio affari giuridici, legale e contenzioso.

(2) Le materie di competenza degli uffici di cui al comma precedente e le posizioni di *staff* correlate alla predetta area funzionale sono specificate nell'allegato A/3 alla presente legge.

Art. 26.

Area funzionale: Affari generali e del personale.

(1) Per lo svolgimento delle attività di coordinamento generale e delle attività istruttorie inerenti al funzionamento delle strutture organizzative regionali di amministrazione diretta e indiretta, nonchè all'acquisizione e alla gestione coordinata delle risorse umane e strumentali di impiego generale per l'amministrazione regionale, sono istituiti, nell'ambito dell'area funzionale di cui alla lett. *b)*, primo comma, del precedente art. 24, i seguenti uffici:

1) Ufficio organizzazione e metodi, sistema informativo, personale, enti regionali e locali;

2) Ufficio provveditorato, demanio e patrimonio.

(2) Le materie di competenza degli uffici di cui al comma precedente e la posizione di *staff* correlata alla predetta area funzionale sono specificate nell'allegato A/4 alla presente legge.

Art. 27.

Area funzionale: bilancio e programmazione.

(1) Per lo svolgimento delle attività di coordinamento generale inerente alla formulazione degli indirizzi per la programmazione regionale e alla verifica della loro attuazione, nonchè della gestione finanziaria e contabile, sono istituiti, nell'ambito dell'area funzionale di cui alla lett. *c)*, primo comma, del precedente art. 24, i seguenti uffici:

1) Ufficio bilancio, ragioneria, finanza e tributi;

2) Ufficio del piano;

3) Ufficio del piano urbanistico territoriale.

(2) Le materie di competenza degli uffici di cui al comma precedente e le posizioni di *staff* correlate alla predetta area funzionale sono specificate nell'allegato A/5 alla presente legge.

Art. 28.

Uffici operativi della Giunta.

(1) Per il concorso alla formazione degli strumenti della programmazione e per lo svolgimento delle attività inerenti alla elaborazione e per l'attuazione dei progetti di intervento individuati nel piano regionale di sviluppo, nonchè delle connesse attività amministrative, sono istituite le seguenti aree operative dipendenti dalla Giunta regionale:

a) agricoltura e foreste;

b) economia e lavoro;

c) assetto del territorio;

d) ambiente e infrastrutture;

e) istruzione e cultura;

f) servizi socio-sanitari.

(2) Ciascuna delle aree di cui al comma precedente dipendono funzionalmente da uno o più assessori, a ciò incaricati dal Presidente della Giunta ai sensi dell'art. 54, lett. *f)* ed *i)*, dello Statuto regionale.

Art. 29.

Area funzionale: agricoltura e foreste.

(1) Per il concorso alla formazione degli strumenti della programmazione e per lo svolgimento delle attività inerenti alla definizione di politiche unitarie per le attività agricolo-forestali, nonchè per la elaborazione e per l'attuazione dei relativi progetti individuati nel piano regionale di sviluppo, sono istituiti, nell'ambito dell'area operativa di cui alla lett. *a)*, primo comma, del precedente art. 28, i seguenti uffici:

1) Ufficio affari giuridico-amministrativi, direttive comunitarie e credito agrario;

2) Ufficio piani agricoli;

3) Ufficio miglioramenti fondiari;

4) Ufficio produzioni agricole e interventi di mercato;

5) Ufficio foreste ed economia montana.

(2) Le materie di competenza degli uffici di cui al comma precedente e le posizioni di *staff* correlate alla predetta area operativa sono specificate nell'allegato A/6 alla presente legge.

Art. 30.

Area operativa: economia e lavoro.

(1) Per i compiti e gli obiettivi di cui al primo comma dell'art. 29, inerenti all'economia e al lavoro, sono istituiti, nell'ambito dell'area operativa di cui alla lett. *b)*, primo comma, del precedente art. 28, i seguenti uffici:

1) Ufficio industria ed energia;

2) Ufficio artigianato, commercio e cooperazione;

3) Ufficio formazione professionale e mercato del lavoro;

4) Ufficio turismo e industria alberghiera.

(2) Le materie di competenza degli uffici di cui al comma precedente e le posizioni di *staff* correlate alla predetta area operativa sono specificate nell'allegato A/7 alla presente legge.

Art. 31.

Area operativa: assetto del territorio.

(1) Per i compiti e gli obiettivi di cui al primo comma dell'art. 29, inerenti all'assetto del territorio, ai trasporti e alla viabilità, sono istituiti, nell'ambito dell'area operativa di cui alla lett. *c)*, primo comma, dell'art. 28, i seguenti uffici:

1) Ufficio urbanistica e beni ambientali;

2) Ufficio viabilità e trasporti.

(2) Le materie di competenza degli uffici di cui al comma precedente e le posizioni di *staff* correlate alla predetta area operativa sono specificate nell'allegato A/8 alla presente legge.

Art. 32.

Area operativa: ambiente e infrastrutture.

(1) Per i compiti e gli obiettivi di cui al primo comma dell'art. 29, inerenti alla difesa dell'ambiente, alle infrastrutture e all'edilizia, sono istituiti, nell'ambito dell'area operativa di cui alla lett. *d)*, primo comma, del precedente art. 28, i seguenti uffici:

1) Ufficio edilizia e attrezzature per servizi;

2) Ufficio difesa del suolo, dell'ambiente naturale e delle infrastrutture.

(2) Le materie di competenza degli uffici di cui al comma precedente e le posizioni di *staff* correlate alla predetta area operativa sono specificate nell'allegato A/9 alla presente legge.

Art. 33.

Area operativa: istruzione e cultura.

(1) Per i compiti e gli obiettivi di cui al primo comma dell'art. 29, inerenti alla istruzione e alla cultura, sono istituiti, nell'ambito dell'area operativa di cui alla lett. *e)*, primo comma, del precedente art. 28, i seguenti uffici:

1) Ufficio per i beni ambientali, archeologici, architettonici, artistici e storici, e per gli istituti e servizi culturali connessi;

2) Ufficio per i beni e servizi bibliotecari, archivistici e per le attività dello spettacolo e del tempo libero;

3) Ufficio per la istruzione e il diritto allo studio.

(2) Le materie di competenza degli uffici di cui al comma precedente e le posizioni di *staff* correlate alla predetta area operativa sono specificate nell'allegato A/10 alla presente legge.

Art. 34.

Area operativa: servizi socio-sanitari.

(1) Per i compiti e gli obiettivi di cui al primo comma dell'art. 29, inerenti ai servizi socio-sanitari, sono istituiti, nell'ambito dell'area operativa di cui alla lett. *f)*, primo comma, del precedente art. 28, i seguenti uffici:

1) Ufficio per la programmazione socio-sanitaria, la formazione, l'informazione, la ricerca finalizzata;

2) Ufficio per l'economia e la finanza del Sistema socio-sanitario e per la gestione delle risorse;

3) Ufficio per l'indirizzo e il coordinamento delle attività socio-sanitarie di competenza delle ULSS.

(2) Le materie di competenza degli uffici di cui al comma precedente e le posizioni di *staff* correlate alla predetta area operativa sono specificate nell'allegato A/11 alla presente legge.

Art. 35.

Segreterie degli assessori.

(1) Fanno parte delle aree funzionali ed operative dipendenti dalla Giunta le segreterie per lo svolgimento di attività collaborativa agli assessori.

(2) Le attribuzioni, la dotazione organica, l'assegnazione del personale e le nomine dei responsabili sono indicate nel successivo art. 54 e seguenti.

Sezione IV: Strutture dell'organo regionale di controllo.

Art. 36.

Uffici del Comitato regionale di controllo e delle Sezioni decentrate.

(1) Per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'organo regionale di controllo presso il Comitato regionale di controllo e ciascuna delle sezioni decentrate è istituito un ufficio per gli adempimenti istruttori ed esecutivi.

(2) Le competenze dei predetti uffici sono specificate nell'allegato A/12.

(3) Ai sensi dell'art. 17 della legge regionale 31 luglio 1981, n. 48, e successive modificazioni e integrazioni, spetta al Presidente della Giunta regionale - in conformità alla normativa della presente legge e della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46 - di nominare con proprio decreto, fra i dirigenti di secondo livello appartenenti al ruolo unico regionale, i funzionari che esercitano le funzioni di segretario del comitato e di ciascuna delle sezioni decentrate, nonchè i loro sostituti per i casi di assenza o impedimento.

Art. 37.

Articolazione degli Uffici del comitato.

(1) Gli uffici del comitato regionale di controllo e delle sezioni decentrate possono essere articolati in settori e servizi, secondo i criteri in cui al terzo, quarto e quinto comma dell'art. 11.

(2) Alle predette articolazioni provvede con proprio atto la Giunta regionale, su proposta del comitato regionale e di ciascuna delle sezioni decentrate.

Sezione V: Strutture degli enti, istituti e altri organismi regionali.

Art. 38.

Strutture organizzative degli enti e istituti regionali.

(1) Le strutture operative degli enti, istituti e altri organismi regionali, di cui al precedente art. 10, sono costituite nelle forme e con le modalità stabilite dalla presente legge.

(2) Le relative dotazioni organiche sono comprese nei contingenti di cui al successivo art. 58.

(3) Le strutture organizzative dei seguenti enti e istituti sono così costituite:

a) Ente regionale di gestione dei servizi per il diritto allo studio universitario (E.R.S.U.): si struttura in un unico ufficio, il cui ambito di competenza è definito dall'attività complessiva prevista dalla legge regionale 1 settembre 1981, n. 66, e successive modificazioni e integrazioni;

b) Istituto regionale di ricerche economiche e sociali (IRRES): si struttura in un'area funzionale, con un ufficio e due posizioni di responsabilità di ricerca (*staff*), aventi gli ambiti di competenza specificati nell'allegato A/13.

(4) I regolamenti interni dell'E.R.S.U. e dell'IRRES determinano l'eventuale articolazione degli uffici di cui al comma precedente, in settori e servizi, secondo i criteri di cui al terzo, quarto e quinto comma dell'art. 11. La nomina e la revoca dei responsabili delle strutture organizzative, salvo quanto previsto dalle leggi istitutive, sono disposte dalla Giunta regionale, su proposta degli organi degli enti medesimi.

(5) La segreteria dell'Ufficio del difensore civico è equiparata a settore.

Capo II - SISTEMI D'INTEGRAZIONE DELLE STRUTTURE.

Sezione I: Coordinamento funzionale.

Art. 39.

Ambiti di coordinamento.

(1) In attuazione del quarto comma, lett. *d)* dell'art. 13 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, le aree funzionali ed operative possono costituire, in relazione alle

priorità e agli obiettivi del piano regionale di sviluppo e dei progetti e programmi in cui esso si articola, ambiti di coordinamento.

(2) Nel caso in cui, in relazione ad esigenze funzionali, siano istituiti ambiti di coordinamento comprendenti due o piu uffici di diversa area funzionale od operativa, la Giunta regionale individua l'assessore o gli assessori che vi sono preposti.

Art. 40.

Comitato tecnico di coordinamento.

(1) Al fine di assicurare l'integrazione delle varie aree di attività nelle quali si riparte la struttura operativa regionale è istituito il comitato tecnico di coordinamento, composto dal Presidente della Giunta regionale o da un suo delegato, che lo presiede, e dai coordinatori delle aree funzionali e operative della Presidenza e della Giunta regionale.

(2) Alle riunioni del comitato possono partecipare gli assessori ed essere invitati i coordinatori delle aree funzionali del Consiglio regionale, nonchè i responsabili degli enti di cui all'ultimo comma dell'art. 13 dello Statuto.

(3) Possono, infine, essere invitati a partecipare, in relazione a specifici argomenti all'ordine del giorno, i dirigenti degli uffici del Comitato regionale di controllo e delle sue sezioni e i dirigenti e funzionari degli altri uffici interessati.

(4) Il comitato tecnico di coordinamento è un organo consultivo della Giunta regionale e di verifica, nel quadro degli indirizzi generali della Giunta medesima, del funzionamento complessivo della struttura operativa e della coerenza dell'attività degli uffici con il piano regionale di sviluppo.

(5) A tal fine, oltre ai compiti specificamente assegnati da leggi e regolamenti regionali, spetta al comitato:

a) esaminare i programmi di lavoro annuali dei singoli uffici e delle aree funzionali ed operative, esprimendo pareri e proposte diretti ad assicurarne il coordinamento intersettoriale e la coerenza con le previsioni della programmazione regionale;

b) proporre la costituzione ai sensi della presente legge dei gruppi di lavoro interdisciplinari e indipartimentali, individuando la qualità degli apporti interni alle strutture interessate, nonchè di quelli esterni che si rendano eventualmente necessari;

c) attuare periodicamente verifiche del funzionamento complessivo della struttura operativa, in relazione allo stato di attuazione dei programmi di lavoro dei singoli uffici e delle aree funzionali ed operative e tenuto conto delle indicazioni e proposte eventualmente formulate dalle conferenze di organizzazione e dalle assemblee di cui ai successivi artt. 45 e 47, esprimendo osservazioni e proposte;

d) fornire alla Giunta, su richiesta della medesima o del suo presidente e agli organi del Consiglio regionale, su richiesta dei medesimi, la consulenza su ogni altro oggetto.

(6) Il comitato si riunisce secondo il calendario dei lavori concordato trimestralmente.

(7) Sono tenute, peraltro, sedute straordinarie, su iniziativa del Presidente della Giunta o suo delegato ovvero su richiesta di almeno cinque coordinatori.

(8) La Giunta regionale disciplina con proprio atto il funzionamento del comitato tecnico di coordinamento e della segreteria, che è assicurata dall'ufficio organizzazione e metodi.

Art. 41.

Unità operative integrate.

(1) Allo scopo di garantire l'apporto di tutte le competenze necessarie alla realizzazione di procedure amministrative che coinvolgono uffici non ricompresi in una singola area di coordinamento, possono essere costituite apposite unità operative integrate.

(2) La Giunta regionale determina l'oggetto della integrazione operativa individuando le strutture interessate, eventuali posizioni di staff, nonchè l'ufficio cui spetta la competenza primaria.

Art. 42.

Compiti specifici degli uffici e delle aree operative nel processo di programmazione regionale.

(1) Nell'ambito delle procedure della programmazione definite dalla legge, compete a ciascun ufficio operativo della Giunta - con le integrazioni, ove occorra, nell'ambito delle rispettive aree di coordinamento - per quanto di propria competenza:

— di concorrere con l'Ufficio del piano nella predisposizione del piano regionale di sviluppo, e relativo aggiornamento, delle relazioni programmatiche e previsionali; con l'Ufficio del P.U.T. nella predisposizione del Piano urbanistico regionale e relativo aggiornamento; con l'Ufficio bilancio per la predisposizione del bilancio pluriennale ed annuale;

— di collaborare con l'Ufficio del piano per la raccolta e l'elaborazione di dati statistici, nonchè per lo sviluppo di sottosistemi informativi del SIRP;

— di elaborare ed attuare, con la collaborazione degli uffici dell'area funzionale per il bilancio e la programmazione (Piano, PUT e Bilancio), i progetti di intervento individuati nel piano regionale di sviluppo;

— di curare, con la collaborazione dell'Ufficio affari giuridici delle correlate posizioni di *staff* e degli altri uffici interessati, le iniziative legislative da adottare per l'attuazione di ciascun progetto;

— ogni altra funzione attribuibile in relazione alla programmazione che non rientrino nella competenza dell'Ufficio del piano.

(2) Gli uffici costituiscono, altresì, lo strumento operativo mediante il quale gli organi regionali svolgono le funzioni di indirizzo, impulso e coordinamento nelle materie delegate ad enti sub-regionali.

(3) Al fine di attuare il controllo del processo di programmazione e la verifica dell'impatto della spesa pubblica sulla realtà economica e sociale regionale, la Giunta regionale definisce, con proprio atto, l'ampiezza dei controlli di gestione, nonchè i criteri, le modalità e gli strumenti di analisi e valutazione.

Sezione II: Strutture flessibili.

Art. 43.

Costituzione di unità organizzative aventi carattere temporaneo.

(1) Per realizzare particolari obiettivi, connessi ad esigenze straordinarie di interventi e di programmazione, la Giunta regionale può istituire, con provvedimenti indicanti il termine finale, speciali unità organizzative anche complesse a carattere temporaneo, alle quali vengono assegnati, a tempo pieno o parziale, i dipendenti degli uffici competenti per materia.

(2) Le predette unità organizzative temporanee sono soppresse e i dipendenti ad esse assegnati ritornano agli uffici di competenza nel momento in cui siano raggiunti gli obiettivi di cui al primo comma.

(3) Nell'atto costitutivo delle unità organizzative temporanee deve essere indicata a quale delle strutture tipiche, previste nel titolo III della presente legge, esse vengano equiparate nonchè l'area funzionale od operativa cui debbano fare riferimento.

Sezione III: Collegialità operativa.

Art. 44.

Gruppi di lavoro.

(1) Per l'espletamento dei compiti di studio e programmazione, per la verifica della fattibilità delle leggi regionali, nonchè per la elaborazione di schemi di disegni di legge, progetti intersettoriali e direttive di coordinamento che richiedono un apporto pluridisciplinare possono essere costituiti gruppi di lavoro composti da dipendenti regionali individuati in relazione alle attività svolte negli uffici e nelle aree in cui operano, nonchè alle qualifiche funzionali e ai profili professionali rivestiti.

(2) Dei gruppi di lavoro possono far parte dipendenti appartenenti a qualsiasi qualifica funzionale e consulenti esterni.

(3) Il gruppo di lavoro è costituito con deliberazione della Giunta regionale, su proposta del Presidente, dei singoli assessori, o del comitato tecnico di coordinamento; la deliberazione determina la composizione, gli obiettivi, la durata, le modalità di funzionamento del gruppo e dispone contestualmente la nomina del coordinatore che di norma è individuato nel dirigente di ufficio o di *staff* il cui apporto, in relazione alle funzioni attribuite all'ufficio medesimo, sia considerato prevalente.

(4) Il gruppo di lavoro risponde collegialmente della tempestività dei lavori in rapporto al termine fissato per il loro compimento.

(5) Alla formazione e organizzazione dei gruppi di lavoro all'interno di ciascuna area funzionale ed operativa provvede il coordinatore, sentiti i dirigenti degli uffici; alla costituzione dei gruppi di lavoro nell'ambito dei singoli uffici o dei singoli settori eventualmente individuati provvedono rispettivamente i dirigenti di ufficio o di settore, che ne assumono la responsabilità.

Art. 45.

Conferenze di organizzazione.

(1) Almeno una volta all'anno, in via ordinaria, il Presidente della Giunta regionale, gli assessori e l'Ufficio di presidenza del Consiglio convocano e presiedono, nell'ambito di ciascuna area funzionale od operativa, conferenze di tutto il personale assegnato all'area medesima. In modo analogo provvedono i presidenti del Comitato regionale di controllo e di ciascuna sezione decentrata.

(2) La conferenza esamina il programma di lavoro e l'organizzazione dei servizi necessari per l'esecuzione del programma stesso; formula proposte per migliorare l'organizzazione delle strutture, le procedure e i metodi di lavoro.

(3) Alla conferenza partecipa l'assessore al personale o il dirigente dell'ufficio O.M.

(4) In occasione di mutamenti organizzativi o di ristrutturazioni a carattere generale il Presidente della Giunta regionale, d'intesa con l'Ufficio di presidenza, con i presidenti del Comitato regionale di controllo e delle sue sezioni decentrate, e con i presidenti degli enti pubblici non economici dipendenti dalla Regione, può convocare la conferenza regionale di organizzazione.

(5) Le organizzazioni sindacali possono partecipare alle conferenze di cui al presente articolo presentando, ove lo ritengano, proprie proposte.

(6) Delle conferenze di organizzazione è redatto un resoconto sommario, che viene conservato agli atti degli uffici interessati a libera visione di tutti i dipendenti. Copia del resoconto è trasmessa all'Ufficio organizzazione e metodi e alla segreteria del Comitato tecnico di coordinamento, nonchè, per il tramite dello stesso Ufficio O.M., alle OO.SS.

Art. 46.

Comitato di direzione.

(1) È istituito nell'ambito di ciascuna area di coordinamento il Comitato di direzione composto dal coordinatore e dai dirigenti di ufficio e di *staff*.

(2) Il Comitato di direzione si riunisce almeno una volta al mese ed esamina i problemi dell'area ai fini di una organica attuazione delle direttive dell'amministrazione.

Art. 47.

Assemblee periodiche.

(1) L'impostazione dell'attività e la verifica della funzionalità degli uffici e dei settori sono attuate in riunioni collegiali periodiche di tutti gli addetti, che vengono convocate, almeno due volte l'anno, rispettivamente dal dirigente di ufficio e dal dirigente di settore.

(2) L'assemblea dell'ufficio è sentita sulla proposta di programmi semestrali di lavoro; esprime il proprio parere in ordine alle proposte di intervento sull'assetto organizzativo e sull'assegnazione all'ufficio del personale e dei mezzi occorrenti; verifica lo stato di attuazione del programma di lavoro, esaminando il grado complessivo di efficienza e produttività raggiunte; individua eventuali disfunzioni, proponendo le rettifiche da apportare a norme e procedimenti amministrativi.

(3) L'assemblea di settore collabora nella impostazione dei programmi di settore e nella ripartizione del lavoro fra i collaboratori, verifica i risultati, individua eventuali anomalie funzionali o strutturali, proponendo le rettifiche da apportare a norme e procedimenti amministrativi.

(4) Delle assemblee periodiche viene redatto un resoconto sommario, che viene conservato agli atti dell'ufficio a libera visione di tutti i dipendenti. Copia del resoconto dell'assemblea d'ufficio è trasmessa all'Ufficio organizzazione e metodi e alla segreteria del Comitato tecnico di coordinamento, nonchè, per il tramite dello stesso Ufficio O.M., alle OO.SS.

Sezione IV: Archivi e collegamenti informativi.

Art. 48.

Ordinamento degli archivi.

(1) Il protocollo e l'archivio della Giunta regionale sono articolati in una struttura centrale organizzata nell'ambito dell'Ufficio segreteria della Giunta e in strutture operative dislocate presso le sedi decentrate in funzione delle aree funzionali od operative (singole o integrate), o presso gli uffici o unità organizzative collocate in sede diversa da quella dell'area di appartenenza.

(2) Sono istituiti e gestiti un archivio a carattere corrente per la conservazione degli atti inerenti ai procedimenti in via di svolgimento, correlato, di norma, ad un unico registro di protocollazione per l'entrata e l'uscita della corri-

spondenza, e un archivio deposito per la custodia degli atti relativi ai procedimenti conclusi.

(3) Il dirigente dell'Ufficio segreteria della Giunta emana le direttive intese a garantire la gestione unitaria del protocollo e dell'archivio della Giunta regionale in ogni sua articolazione. A tali fini attiva la necessaria collaborazione dei responsabili degli archivi decentrati.

(4) La Giunta regionale, assicura, nel rispetto dell'autonomia funzionale degli uffici degli altri organi e degli enti dipendenti, la necessaria uniformità e integrazione degli archivi.

(5) Con regolamento da emanarsi entro un anno dall'entrata in vigore della presente legge, l'ordinamento degli archivi verrà disciplinato in relazione agli obblighi e alle incombenze previsti dagli artt. 30 e seguenti del d.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 49.

Custodia di atti e documenti.

(1) Con l'osservanza della normativa recata dal precendente art. 48, atti e documenti possono essere microfilmati e/o memorizzati su supporti magnetici, allo scopo di assicurare la conservazione nel tempo e la più agevole ricerca, consultazione e trattamento dei testi.

(2) Qualora un atto vada distrutto per qualsiasi evento, le suddette riproduzioni hanno il valore legale riconosciuto dalle norme vigenti in materia.

Art. 50.

Collegamenti informativi.

(1) L'acquisizione, la produzione, la circolazione dell'informazione è elemento essenziale per il corretto ed efficace funzionamento dell'amministrazione. A tale scopo la Giunta regionale promuove e garantisce la funzionalità del processo informativo anche attraverso opportuni momenti di formalizzazione e regolamentazione, assumendo le necessarie intese con gli altri organi regionali e con gli enti dipendenti e gli istituti regionali.

(2) In particolare in rapporto ai compiti di programmazione, indirizzo e controllo, si procederà:

— ad acquisire informazioni da fonti esterne (norme legislative e regolamentari, documenti, studi, ecc.) in funzione del ruolo e delle competenze di istituto dell'ente;

— a sistematizzare le produzione interna delle informazioni:

a) di carattere giuridico-formale (normativa regionale);

b) di carattere operativo;

— a realizzare compiutamente il S.I.R.P. quale luogo di raccordo ed elaborazione dei flussi informativi per i principali fenomeni economici e sociali.

(3) A tali fini, la Giunta regionale assicura la circolazione di tutto il patrimonio di informazioni costituito, anche per mezzo di strumentazioni e tecnologie avanzate di cui cura il continuo aggiornamento.

Capo III - GESTIONE UNITARIA DELLE RISORSE

Sezione I: Gestione del personale.

Art. 51.

Raccordo tra l'Ufficio organizzazione e la struttura regionale.

(1) L'Ufficio organizzazione e metodi sarà organizzato in funzione di struttura aperta e flessibile di supporto a tutta la struttura regionale, nel rispetto dell'autonomia funzionale del Consiglio regionale, del Comitato di controllo e degli enti e istituti regionali e di quella tecnica delle altre strutture organizzative della Giunta regionale.

(2) Compete al predetto Ufficio l'elaborazione delle proposte in ordine alle disposizioni e alle procedure riguardanti la gestione unitaria del personale cui i dirigenti e i funzionari responsabili delle strutture organizzative per le rispettive competenze debbono attenersi.

(3) Il personale regionale, in particolare quello dirigente e i funzionari, è tenuto a collaborare con l'Ufficio organizzazione, fornendo, previa intesa con gli assessori competenti, tutte le informazioni e tutti i dati occorrenti per l'elaborazione dei progetti annuali e pluriennali di competenza dell'ufficio.

(4) La Giunta regionale autorizza l'Ufficio organizzazione e metodi a svolgere le indagini e gli studi necessari per l'adempimento dei compiti attribuitigli dalla presente legge o demandatigli dagli organi regionali.

(5) Collabora, altresì, all'analisi e alla formulazione delle proposte sull'assetto e lo sviluppo delle strutture organizzative e sul riordino e definizione delle procedure. In tale caso, possono essere istituiti gruppi di lavoro secondo le modalità di cui all'art. 44 della presente legge con la partecipazione dei dirigenti e dei funzionari degli uffici interessati.

(6) Per l'espletamento di specifici compiti assegnati all'Ufficio organizzazione, la Giunta regionale, su proposta dell'assessore alla organizzazione amministrativa d'intesa con gli assessori competenti e sentiti gli interessati, può disporre il distacco di dipendenti, compresi i dirigenti, da altri uffici. Il distacco può essere disposto anche a tempo parziale.

Sezione II: Servizi di sede.

Art. 52.

Segreterie di sede o di area.

(1) Il movimento delle deliberazioni, la gestione degli archivi e della copia, l'amministrazione del personale, le funzioni di economato, biblioteca e documentazione, nonchè la gestione decentrata dei beni, degli automezzi e delle attrezzature tecniche in dotazione, sono espletati da servizi di segreteria annessi alle sedi regionali o alle aree di coordinamento, in collegamento con gli uffici dell'area funzionale affari generali e del personale, nonchè con l'Ufficio di segreteria della Giunta secondo le modalità stabilite dal regolamento di funzionamento della Giunta.

(2) A tali servizi sono preposti dipendenti con la qualifica di funzionario, che rispondono direttamente al coordinatore di area o ad uno dei coordinatori delle aree competenti dell'attività complessiva del servizio, su designazione degli assessori competenti, nonchè funzionalmente, per quanto di competenza, agli uffici di area funzionale generale di cui al comma precedente.

Art. 53.

Delegati e consegnatari.

(1) I dipendenti incaricati delle funzioni di cui agli artt. 49 e seguenti della legge regionale 3 maggio 1978, n. 23, e i consegnatari di beni mobili previsti dall'art. 9 della legge regionale 9 marzo 1979, n. 11, sono - di norma - individuati all'interno dei servizi di segreteria di cui all'articolo precedente.

(2) Alla attribuzione degli incarichi provvede la Giunta regionale, su proposta dell'Ufficio provveditorato, sentiti i coordinatori interessati.

Capo IV - Segreterie degli Amministratori e dei gruppi consiliari

Art. 54.

Istituzione segreterie degli Amministratori.

(1) Per l'espletamento delle attività di collaborazione personale ai presidenti della Giunta e del Consiglio regionale, al vicepresidente della Giunta e agli assessori, ai vicepresidenti del Consiglio e ai presidenti delle Commissioni consiliari permanenti sono istituite apposite segreterie, i cui organici non possono eccedere:

a) le tre unità per il Presidente della Giunta;

b) le due unità per il Presidente del Consiglio, il vicepresidente della Giunta e gli assessori;

c) una unità per i vicepresidenti del Consiglio;

d) una unità per i presidenti delle Commissioni consiliari permanenti.

(2) Le predette segreterie, nello svolgimento dei propri compiti, non possono interferire nell'azione normale degli uffici nè sostituirsi ad essi.

(3) La dotazione organica delle segreterie, nei limiti di cui al precedente comma, è determinata con deliberazione della Giunta regionale e dell'Ufficio di presidenza del Consiglio, secondo la rispettiva competenza. Di tale dotazione si terrà conto nella determinazione delle dotazioni organiche degli uffici regionali di cui al successivo art. 58.

(4) Alle Segreterie di cui al presente articolo e a quelle di cui al successivo art. 56 si applicano, in quanto compatibili, le norme relative ai servizi.

Art. 55.

Assegnazione personale alle segreterie.

(1) I responsabili delle segreterie rivestono livello funzionale non superiore all'ottavo; il restante personale livello non superiore al sesto.

(2) L'assegnazione del personale è disposta con provvedimento della Giunta regionale o dell'Ufficio di presidenza del Consiglio, per il rispettivo personale, su proposta dei soggetti indicati nell'art. 54.

(3) Alle predette segreterie possono essere, altresí, assegnati dipendenti dello Stato, degli enti locali o degli enti pubblici, in posizione di comando disposta dall'amministrazione di appartenenza su richiesta di quella regionale.

(4) Con le stesse modalità di cui ai precedenti secondo e terzo comma è disposta la revoca dell'assegnazione alle predette segreterie e, ove ne ricorra il caso, del comando, che decadono comunque con la cessazione dell'incarico dell'amministratore che li ha proposti.

Art. 56.

Segreterie dei gruppi consiliari.

(1) Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attività dei gruppi consiliari sono costituite segreterie di supporto tecnico-amministrativo, secondo quanto previsto dall'apposita legge regionale.

Capo V - Organigramma

Art. 57.

Organico.

(1) Il contingente globale e i contingenti delle qualifiche dirigenziali e delle singole qualifiche funzionali del ruolo regionale sono determinati dall'allegata tabella «B».

(2) Nell'ambito di ciascuna qualifica di cui al comma precedente l'allegata tabella «C» stabilisce i profili professionali necessari per l'espletamento delle funzioni di competenza regionale ovvero di quelle attribuite agli enti e istituti regionali che utilizzano esclusivamente personale regionale assegnato funzionalmente.

(3) Nell'ambito di ciascun profilo professionale possono essere definite le mansioni specifiche che il personale e tenuto a svolgere, sulla base del contenuto di professionalità, del tipo di prestazione e degli specifici requisiti culturali richiesti, delle aree omogenee di funzioni o settori di attività.

(4) Le mansioni specifiche sono definite con deliberazione del Consiglio regionale, su proposta della Giunta, sentiti - per le rispettive competenze - l'Ufficio di presidenza, il Comitato di controllo, gli enti e gli istituti regionali, nonchè le organizzazioni sindacali del personale regionale.

(5) La posizione funzionale di ciascun dipendente è definita dall'assegnazione ad uno dei profili professionali della propria qualifica di inquadramento, ad eventuali mansioni specifiche comprese nello stesso profilo, nonchè ad una delle articolazioni della dotazione organica del personale del ruolo unico regionale di cui al successivo art. 58. L'assegnazione è effettuata con deliberazione della Giunta regionale, su proposta dell'Ufficio di presidenza del Consiglio, del Comitato di controllo e degli enti dipendenti, previa contrattazione con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

(6) L'allegato D) alla presente legge definisce i requisiti per l'accesso dall'esterno all'impiego regionale, nonchè per la mobilità verticale e quella orizzontale.

Art. 58.

Determinazione degli organici degli uffici regionali e degli enti dipendenti.

(1) Il Consiglio regionale, su proposta della Giunta d'intesa con l'Ufficio di presidenza del Consiglio, con il Comitato di controllo e sue sezioni e con i consigli di amministrazione degli enti e istituti regionali dipendenti, ciascuno per i rispettivi uffici, determina , nell'ambito dei contingenti di cui al precedente art. 57, il numero, le qualifiche funzionali e i profili professionali del personale costituenti:

a) la dotazione organica dei singoli uffici ed aree funzionali del Consiglio regionale;

b) la dotazione organica dei singoli uffici ed area funzionale della Presidenza della Giunta regionale;

c) la dotazione organica dei singoli uffici e delle aree funzionali ed operative della Giunta regionale;

d) la dotazione organica degli uffici del Comitato regionale di controllo e delle sue sezioni;

e) la dotazione organica dei singoli enti dipendenti, istituti regionali e segreteria del Difensore civico;

f) il contingente numerico complessivo del personale da assegnare agli enti locali e alle loro associazioni per l'esercizio delle funzioni delegate o sub-delegate.

(2) Nell'ambito del contingente di cui alla precedente lett. *f)*, la Giunta regionale determina, con propria deliberazione, il contingente per ciascuno degli enti locali o associazione di enti locali titolari di deleghe regionali.

(3) La spesa relativa al trattamento economico del personale assegnato funzionalmente agli enti dipendenti e istituti regionali, nonchè agli enti locali e alle loro associazioni nei limiti del contingente definito ai sensi del precedente secondo comma, è iscritta in appositi capitoli del bilancio regionale.

Art. 59.

Variazioni al ruolo unico regionale.

(1) Alle variazioni del contingente globale e dei contingenti delle singole qualifiche funzionali del ruolo unico regionale si provvede con legge regionale.

(2) Alle variazioni del numero dei posti per profilo professionale compreso nella stessa qualifica funzionale, nel caso che le variazioni non comportino modificazioni del contingente globale e dei contingenti delle singole qualifiche funzionali, provvede, con propria deliberazione, il Consiglio regionale.

(3) Le variazioni sono proposte dalla Giunta, d'intesa con l'Ufficio di presidenza del Consiglio per il rispettivo personale, al Consiglio regionale, di norma in sede di presentazione del bilancio annuale di previsione unitamente ad una comunicazione sullo stato della struttura organizzativa degli uffici regionali, dei consorzi e degli enti, istituti regionali e sulla consistenza del personale in servizio.

Capo VI - ADEGUAMENTO DELLA STRUTTURA

Art. 60.

Decentramento.

(1) L'ordinamento previsto dalla presente legge viene adeguato, nella struttura e nelle funzioni, alle esigenze connesse con l'attuazione del decentramento ai sensi dell'art. 13 dello Statuto.

(2) A tale fine le unità organizzative che svolgono, in tutto o in parte, funzioni di amministrazione attiva di competenza regionale diretta o delegata, sono soppresse o modificate in sede di adozione dei provvedimenti di delega, con la contestuale disciplina delle modalità di utilizzazione del relativo personale previste dall'art. 10 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46.

(3) Analogamente si provvede in relazione alle necessità funzionali derivanti dalla istituzione di enti e istituti di cui all'ultimo comma del predetto art. 13 dello Statuto, o dall'affidamento agli stessi di funzioni amministrative e missioni che, per la loro speciale natura e dimensione, non possano essere diversamente delegate.

Art. 61.

Attribuzioni di ulteriori competenze.

(1) La Giunta regionale è autorizzata a determinare con proprio atto, in via transitoria e in attesa di apposita disposizione di legge, a quale area di attività ed, eventualmente, a quali ambiti di uffici siano da attribuire le attività connesse all'esercizio di funzioni derivanti da eventuali nuove competenze della Regione o ad essa trasferite o delegate successivamente all'entrata in vigore della presente legge.

TITOLO V

DISCIPLINA COMUNE DEL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Capo I - FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE

Art. 62.

Qualifiche e compiti dei dirigenti.

(1) Nell'ambito dell'ordinamento amministrativo regionale, le qualifiche dei dirigenti sono articolate come segue:

a) dirigente d'ufficio o qualifiche equiparate;

b) dirigente di settore o qualifiche equiparate.

(2) I dirigenti regionali, nell'ambito delle attribuzioni previste nel capo II del titolo II della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, attendono a compiti di direzione degli uffici e dei settori cui sono preposti e/o a compiti di studio, ricerca, consulenza, programmazione e progettazione, di cui agli artt. 16 e 66, terzo comma, lett. *a)*.

(3) Le funzioni e le attribuzioni particolari dei dirigenti delle due qualifiche sono stabilite negli articoli seguenti.

(4) Per la responsabilità dei dirigenti nell'espletamento delle funzioni loro attribuite si fa riferimento alle norme contenute nel presente titolo e a quanto previsto nell'art. 20 della predetta legge regionale n. 46/83.

Capo II - ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI E DEI FUNZIONARI

Art. 63.

Attribuzioni specifiche dei dirigenti d'ufficio.

(1) I dirigenti di ufficio:

a) organizzano e dirigono le attività rientranti nelle competenze dell'ufficio, mediante istruzioni e disposizioni di carattere generale, coordinandone le relazioni esterne;

b) assicurano che le predette attività siano coordinate con quelle degli uffici preposti a campi di attività affini in modo da garantire che l'azione complessiva dell'ente si esplichi su base interdisciplinare e in forma integrata tra i vari livelli di funzione;

c) predispongono e coordinano, in coerenza con i programmi della Giunta e con la collaborazione dei dirigenti di settore, i programmi di lavoro, da articolarsi per settore;

d) verificano lo stato di attuazione dei programmi di lavoro e la funzionalità organizzativa dell'Ufficio, promuovendo la più ampia informazione e partecipazione nella valutazione e nella scelta delle soluzioni organizzative e delle procedure anche avvalendosi delle riunioni periodiche di ufficio di cui all'art. 47;

e) dispongono per il migliore impiego del personale e delle risorse strumentali assegnati all'ufficio, curando, nell'ambito dei programmi di lavoro, l'organizzazione e la ripartizione del lavoro, in collaborazione con i dirigenti dei settori e con i responsabili dei servizi;

f) promuovono le intese con i dirigenti non preposti alle strutture organizzative, che esercitano nell'ambito dell'ufficio, le funzioni di esperto o di ricercatore indicate nel successivo art. 66;

g) propongono al coordinatore dell'area in cui l'ufficio è ricompreso gli interventi sull'assetto organizzativo e l'assegnazione all'ufficio medesimo del personale e dei mezzi occorrenti;

h) valutano l'attività sotto il profilo della speditezza amministrativa e della economicità della gestione ed informano il coordinatore della eventuale impossibilità al raggiungimento degli obiettivi prefissati, individuandone le cause e proponendo le rettifiche da apportare anche a norme e procedimenti amministrativi;

i) amministrano gli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni proprie dell'ufficio di cui hanno la responsabilità;

l) firmano le proposte di assunzione di impegno di spesa e di liquidazione delle stesse, relative ad atti a contenuto vincolato o attuative di provvedimenti già esecutivi;

m) firmano i contratti e le convenzioni qualora tale adempimento sia loro attribuito nelle deliberazioni che autorizzano la relativa stipula;

n) emanano gli atti a rilevanza esterna loro attribuiti da leggi regionali o delegati da organi regionali;

o) emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

p) partecipano ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'amministrazione regionale;

q) rappresentano l'amministrazione regionale e curano gli interessi della stessa, nei limiti fissati dalla vigente normativa;

r) provvedono, adottando i necessari atti, in ordine agli adempimenti connessi alla prestazione del servizio da parte dei dirigenti dei settori in cui si articola l'ufficio, nonchè degli esperti e ricercatori assegnati all'ufficio medesimo, e in particolare al controllo sull'osservanza dei doveri d'ufficio, alla valutazione delle prestazioni rese in relazione alla professionalità e ai risultati ottenuti secondo criteri e modalità stabiliti da apposito regolamento, a disporre lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario e ad autorizzarne l'effettuazione entro i limiti stabiliti dalla legge e dall'amministrazione, al comando in missione, alla concessione del congedo ordinario, nonchè agli accertamenti preliminari riguardanti i procedimenti disciplinari di cui al quinto e sesto comma dell'art. 35 della legge regionale 9 agosto 1973, n. 33, infliggendo la sanzione disciplinare prevista nel successivo articolo 36 o trasmettendo gli atti alla Commissione per i provvedimenti disciplinari, alla formazione di pareri su congedi straordinari e alla richiesta di accertamento per i controlli in caso di assenza per infermità;

s) fanno parte, ai sensi dell'art. 14 della legge n. 93/83, della delegazione pubblica per gli accordi decentrati relativi al funzionamento degli uffici cui sono preposti.

(2) I dirigenti di ufficio, oltre che degli atti e provvedimenti loro direttamente imputabili e delle direttive impartite, rispondono - ai sensi dell'art. 20 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46 - del conseguimento dei risultati, dell'azione e degli obiettivi assegnati all'ufficio medesimo direttamente all'assessore preposto all'area della quale fa parte l'ufficio medesimo e al Presidente della Giunta.

(3) Della organizzazione e del funzionamento dell'ufficio, nonchè della speditezza dell'azione amministrativa in relazione ai programmi di attività definiti per la struttura cui sono preposti, rispondono al rispettivo coordinatore.

Art. 64.

Attribuzioni specifiche dei dirigenti di settore.

(1) I dirigenti di settore:

a) dirigono l'attività del settore loro affidato in coerenza con i programmi di lavoro dell'ufficio;

b) promuovono la necessaria collegialità nella impostazione dei programmi di lavoro del settore e ne verificano i risultati, anche avvalendosi delle riunioni periodiche di settore di cui all'art. 47;

c) indirizzano l'attività degli addetti al settore, curando, nell'ambito dei programmi di lavoro e in collaborazione con i responsabili di servizio eventualmente previsti, l'organizzazione e la ripartizione del lavoro e individuando le questioni che richiedono una trattazione collegiale e quelle da affidarsi ad uno o più dipendenti;

d) informano il dirigente preposto all'ufficio della eventuale impossibilità al raggiungimento degli obiettivi prefissati evidenziandone le cause e proponendo le rettifiche da apportare anche a norme e procedimenti amministrativi;

e) provvedono, adottando i necessari atti, agli adempimenti di cui al primo comma, lett. *r)*, del precedente art. 63, per il personale assegnato al settore, su proposta o sentito, per quanto di rispettiva competenza, il responsabile di servizio. Per quanto attiene agli adempimenti di cui all'art. 35 della L.R. n. 33/73, i dirigenti di settore trasmettono, per il seguito di competenza, gli atti al rispettivo dirigente d'ufficio.

(2) I dirigenti di settore sono responsabili degli atti e provvedimenti loro direttamente imputabili e rispondono dell'esercizio delle loro funzioni al dirigente preposto all'ufficio cui fa capo il settore.

Art. 65.

Attribuzioni dei responsabili di servizio.

(1) Ai dipendenti appartenenti alla qualifica di funzionario, preposti ai servizi eventualmente istituiti ai sensi del quarto comma dell'art. 11, compete:

a) di impostare l'attività del servizio in coerenza con i programmi di lavoro del settore o comunque assegnati nell'ambito dell'ufficio o dell'area di coordinamento, verificandone i risultati;

b) di indirizzare l'attività degli addetti al servizio, garantendo la loro partecipazione e informazione nelle diverse fasi del procedimento amministrativo;

c) di proporre al responsabile della struttura organizzativa cui fa capo il servizio il piano di riparto dei congedi ordinari, la necessità di ricorso a prestazioni straordinarie e l'esigenza di effettuare missioni o trasferte;

d) di informare il responsabile della struttura di cui alla precedente lett. *c)* qualora accerti l'impossibilità al raggiungimento degli obiettivi prefissati per il servizio, indicandone le cause e proponendo le rettifiche da apportare alla organizzazione del lavoro o alle procedure amministrative;

e) di informare il responsabile della struttura sopra richiamata sulle eventuali carenze di assolvimento dei compiti di ufficio del personale assegnato al servizio, anche in relazione ai procedimenti di cui all'art. 35 della legge regionale n. 33/1973.

(2) Il responsabile di servizio, oltre che direttamente responsabile delle attività e dei provvedimenti che, ai sensi dell'art. 23 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, afferiscono alle posizioni di lavoro comprese nella qualifica di funzionario, risponde al responsabile di settore o al responsabile di ufficio o al coordinatore, a seconda della collocazione nella struttura, dell'attività complessiva del servizio e della tempestività dell'azione amministrativa.

Art. 66.

Attribuzioni particolari dei dirigenti e dei funzionari non preposti alla direzione delle strutture organizzative.

(1) I dirigenti regionali delle due qualifiche dirigenziali e i funzionari appartenenti all'ottavo livello retributivo, che non siano preposti alla direzione di uffici, settori o servizi, esercitano, nell'ambito delle indicazioni del coordinatore o del responsabile della struttura in cui sono inseriti, le attività e i compiti di studio e ricerca di seguito specificati:

a) studi, ricerche o rilevazioni tecniche o amministrative concernenti questioni di natura giuridica, economica, scientifica e tecnica nell'ambito delle competenze delle singole aree di attività, uffici o settori;

b) attività di collaborazione con i coordinatori e con i dirigenti preposti agli uffici e ai settori nella formulazione delle proposte di programmazione e nella elaborazione di schemi di disegni di legge e di regolamento;

c) attività connesse ad affari non rientranti nelle attribuzioni di singoli uffici e non comportanti l'individuazione di apposite strutture o aventi carattere intersettoriale;

d) attività ispettive di vario livello ordinate sia con riferimento alla organizzazione interna sia nell'esercizio di funzioni di vigilanza previste dalla legge;

e) elaborazione di relazioni e di sintesi in preparazione o a conclusione di incontri di lavoro.

(2) Nella qualifica di dirigente di secondo livello non preposto alla direzione di ufficio sono individuate le posizioni individuali di responsabilità di *staff* di cui al precedente art. 16.

(3) Nelle qualifiche di dirigente di primo livello e di funzionario non preposti alla direzione, rispettivamente, di settore o di servizio, sono individuate le seguenti posizioni di lavoro:

a) esperto, corrispondente alla prima qualifica dirigenziale;.

b) ricercatore, corrispondente alla qualifica di funzionario.

(4) Ai dirigenti e ai funzionari di cui al presente articolo possono essere altresì affidati incarichi speciali o la direzione delle strutture temporanee indicate nell'art. 43, in relazione a situazioni particolari o ad eventi di carattere straordinario.

Art. 67.

Attribuzioni dei coordinatori.

(1) Nell'ambito delle funzioni dirigenziali, sono attribuiti in particolare ai coordinatori, relativamente alle aree di competenza:

a) il raccordo della struttura amministrativa con gli organi politico-istituzionali;

b) il coordinamento delle relazioni esterne alle aree;

c) il coordinamento dei programmi di lavoro, all'interno delle aree di competenza, in coerenza con i programmi della Giunta e con le indicazioni dell'assessore o degli assessori preposti all'area, su proposta dei dirigenti degli uffici e di *staff* e in collaborazione con essi;

d) la verifica dello stato di attuazione dei programmi di lavoro e della funzionalità organizzativa degli uffici, anche avvalendosi delle assemblee periodiche di cui all'art. 46, nonchè delle conferenze annuali d'organizzazione;

e) gli adempimenti di cui alle lett. *h), i), l),* ed *o)* dell'art. 63, connessi alle funzioni riferibili all'intera area cui sono preposti;

f) l'adozione degli adempimenti di cui alla lett. *r)* del predetto art. 63, connessi alle prestazioni di servizio da parte dei dirigenti di ufficio e dei dirigenti di secondo livello non preposti alla direzione delle strutture e assegnati a funzioni nell'ambito dell'area.

(2) I coordinatori provvedono, inoltre, sulla base delle indicazioni e dei criteri formulati dal Comitato di direzione di cui al precedente art. 46:

a) ad inoltrare all'amministratore competente la proposta per interventi sull'assetto organizzativo e l'assegnazione agli uffici del personale e dei mezzi occorrenti;

b) alla adozione di disposizioni in ordine alla utilizzazione dei dirigenti e dei funzionari non preposti alle strutture organizzative, che esercitano, nell'ambito dell'area di competenza, funzioni di *staff* e di studi e ricerca di cui ai precedenti artt. 16 e 66;

c) all'adozione delle disposizioni aventi carattere d'urgenza e di temporaneità per la utilizzazione del personale in ufficio diverso rispetto a quello di assegnazione nell'ambito dell'area cui è preposto, nel rispetto della qualifica funzionale e del profilo professionale dei collaboratori.

Capo III - ATTRIBUZIONI AI DIPENDENTI DELLE ALTRE QUALIFICHE FUNZIONALI

Art. 68.

Compiti del personale all'interno degli uffici.

(1) Nell'ambito delle attribuzioni specificate nella presente legge, all'interno degli uffici, settori o servizi la determinazione e l'assegnazione di compiti individualmente spettanti al personale, in relazione ad obiettivi, programmi di lavoro e progetti predisposti ai sensi degli artt. 63 e seguenti del capo II del titolo V, sono disposte dai rispettivi dirigenti e funzionari responsabili delle strutture.

(2) All'assegnazione dei compiti deve farsi luogo in conformità alle declaratorie della qualifica funzionale di inquadramento e del profilo professionale assegnato, nonchè alle eventuali mansioni specifiche comprese nello stesso profilo.

(3) All'interno della stessa qualifica funzionale potranno essere periodicamente attuate anche su domanda del dipendente, forme di rotazione del personale, in considerazione di esigenze particolari specificatamente individuate sulla base dei criteri oggettivi di cui all'art. 8 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, al fine di consentire lo sviluppo delle capacità e delle attitudini individuali e la collocazione del dipendente nella posizione funzionale a lui congeniale.

Capo IV - CONFERIMENTO E REVOCA DELLE FUNZIONI.

Sezione I: Preposizione dei dirigenti agli uffici e settori e dei funzionari ai servizi.

Art. 69.

Nomina dei dirigenti di ufficio.

(1) I dirigenti di ufficio sono nominati dalla Giunta regionale, su proposta dell'Ufficio di presidenza del Consiglio e del Presidente della Giunta, per i rispettivi uffici, tra i funzionari con qualifica dirigenziale di 2° livello, con profilo professionale, di norma, attinente alle competenze dell'ufficio.

Art. 70.

Nomina dei dirigenti di settore.

(1) I dirigenti di settore sono nominati dalla Giunta regionale, su proposta dell'Ufficio di presidenza del Consiglio, del Presidente della Giunta, degli assessori e del Comitato del controllo e delle sezioni decentrate per i rispettivi uffici, tra i funzionari con qualifica dirigenziale di 1° livello, sentiti i dirigenti degli uffici interessati.

Art. 71.

Nomina dei responsabili dei servizi.

(1) I responsabili dei servizi sono nominati dalla Giunta regionale, su proposta dell'Ufficio di presidenza del Consiglio, del Presidente della Giunta, degli assessori e del Comitato di controllo e delle sezioni decentrate per i rispettivi uffici, tra i dipendenti con qualifica di funzionario, sentiti i dirigenti degli uffici interessati.

Art. 72.

Conferimento dell'incarico di coordinatore.

(1) L'incarico per la funzione di coordinamento è conferito con deliberazione della Giunta regionale, su proposta dell'Ufficio di presidenza del Consiglio per il rispettivo personale, ad uno dei dirigenti di 2° livello, il quale continua ad esercitare contemporaneamente le funzioni proprie della qualifica dirigenziale.

(2) L'incarico predetto è conferito a tempo determinato per un periodo non superiore ad anni cinque ed è rinnovabile e revocabile.

Art. 73.

Mobilità dei dirigenti.

(1) In attuazione del principio della mobilità delle qualifiche dirigenziali di cui al sesto comma dell'art. 20 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, e al fine di consentire il necessario rinnovamento dell'azione amministrativa, possono essere attuate, anche su domanda degli interessati, forme di rotazione negli incarichi previsti negli articoli precedenti, nonchè tra questi e le posizioni di studio e ricerca di cui agli artt. 16 e 66, fatto comunque salvo il possesso dei requisiti professionali specifici richiesti.

Sezione II: Revoca delle funzioni.

Art. 74.

Revoca delle funzioni di direzione di ufficio e di coordinatore.

(1) Le funzioni di cui ai precedenti artt. 69 e 72 possono essere revocate qualora siano stati rilevati risultati dell'azione dell'ufficio o dell'area di coordinamento non corrispondenti alle attribuzioni affidate o per inattività.

(2) La richiesta di revoca, debitamente motivata, viene inoltrata al Presidente della Giunta:

a) dal Presidente del Consiglio, su conforme deliberazione dell'Ufficio di presidenza, per gli uffici del Consiglio;

b) dagli assessori competenti.

(3) L'istanza di revoca deve essere preceduta da una diffida con un intervallo minimo di 30 giorni tra l'una e l'altra.

(4) La Giunta regionale esamina l'istanza di revoca e decide, sentito l'interessato che può farsi assistere da persona di sua fiducia, ovvero delegare la propria difesa all'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato in conformità di quanto previsto dall'art. 40 della legge regionale 9 agosto 1973, n. 33. L'Ufficio di presidenza, per gli uffici del Consiglio, trasmette alla Giunta il verbale dell'audizione del dipendente interessato o suo delegato.

(5) La revoca è altresì disposta rispettivamente per soppressione dell'ufficio e soppressione o modifica dell'area di coordinamento.

(6) I dirigenti cui sia stato revocato il solo incarico di coordinatore continuano ad esercitare le funzioni di dirigente di ufficio eventualmente conferite; negli altri casi esercitano le attività e i compiti di cui al precedente art. 66.

Art. 75.

Revoca delle funzioni di direzione del settore e di responsabile di servizio.

(1) Per la revoca delle funzioni di dirigente di settore e di responsabile di servizio, si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni recate nel precedente articolo.

(2) L'istanza di revoca viene inoltrata dai dirigenti di ufficio tramite i soggetti indicati alle lett. *a)* e *b)* del secondo comma del precedente articolo o direttamente dai soggetti medesimi. Per gli uffici del Comitato di controllo provvedono i dirigenti dei rispettivi uffici per il tramite del Comitato di controllo o della sezione competente o direttamente gli organi predetti.

Sezione III: Sostituzioni temporanee.

Art. 76.

Sostituzioni in caso di assenza.

(1) Nei casi di assenza dei dipendenti, per fruizioni di congedi straordinari, aspettative o malattie, per periodi superiori a sessanta giorni, ove non sia possibile assicurare la sostituzione con personale della stessa qualifica funzionale, la Giunta regionale, su proposta dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, del Comitato di controllo e degli enti di cui alla lett. *e)*, primo comma, dell'art. 58 per il rispettivo personale, può incaricare altri dipendenti appartenenti alla qualifica funzionale immediatamente inferiore di esercitarne le funzioni.

(2) In questo caso, il dipendente incaricato della sostituzione ha diritto di percepire la differenza tra i trattamenti economici iniziali delle due qualifiche funzionali.

(3) Ogni periodo di sostituzione non può comunque eccedere i due mesi.

(4) In caso di assenza non superiore a due mesi dei coordinatori, dei dirigenti d'Ufficio e dei responsabili di settore o di servizio, i soggetti di cui al primo comma provvedono alla loro sostituzione temporanea, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico dei dirigenti e dei funzionari interessati.

(5) Qualora l'assenza, esclusa quella per congedo ordinario, si potragga per un periodo, anche non continuativo, superiore a due mesi nell'arco dello stesso anno, i soggetti predetti propongono alla Giunta regionale, per l'assunzione dei provvedimenti relativi, la sostituzione provvisoria con altro dirigente e funzionario nei modi seguenti:

a) con dirigente di altro ufficio facente parte dell'area di coordinamento o, in mancanza altro dirigente di secondo livello, al quale è attribuita l'indennità prevista all'art. 32, primo comma, lett. *a)*, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, quando l'assenza riguardi il dirigente coordinatore;

b) con dirigente appartenente alla seconda qualifica funzionale dirigenziale non preposto alla direzione di ufficio quando l'assenza riguardi il dirigente di ufficio;

c) con dirigente appartenente alla prima qualifica funzionale dirigenziale non preposto alla direzione di settore, al quale, per il periodo di durata della sostituzione, è attribuita l'indennità prevista all'art. 32, primo comma, lett. *c)*, della predetta L.R. n. 46/83, quando l'assenza riguardi il dirigente di settore;

d) con altro dipendente appartenente alla qualifica di funzionario non preposto alla direzione di unità operativa, al quale per il periodo di durata della sostituzione, è attribuita l'indennità prevista all'art. 32, primo comma, lett. *d)*, della predetta L.R. 46/83, quando l'assenza riguardi il responsabile di servizio.

Art. 77.

Sostituzione provvisoria in caso di vacanza del posto.

(1) In caso di vacanza di posti si può procedere, in attesa dell'espletamento dei concorsi, al conferimento di attribuzioni corrispondenti alla qualifica immediatamente

superiore rispetto a quella alla quale il dipendente incaricato è inquadrato, con le modalità di cui all'articolo precedente, per un periodo comunque inferiore a tre mesi e per una sola volta.

(2) Il conferimento dà diritto alla differenza tra i trattamenti economici iniziali delle due qualifiche funzionali e non costituisce titolo valutabile per la copertura del posto vacante.

Capo V: ATTIVITÀ STAMPA E INFORMAZIONE DEGLI ORGANI REGIONALI

Art. 78.

Personale addetto alla stampa e all'informazione.

(1) Le responsabilità delle attività della stampa e dell'informazione del Consiglio e della Giunta regionale possono essere affidate a contratto ad iscritti all'ordine dei giornalisti professionisti e pubblicisti.

(2) In tale caso, per lo stato giuridico e il trattamento economico e previdenziale si applica il contratto nazionale di lavoro della categoria.

TITOLO VI
NORME TRANSITORIE E FINALI

Capo I - ACCESSO ALLA SECONDA QUALIFICA DIRIGENZIALE.

Art. 79.

Determinazione dei posti e articolazione delle selezioni.

(1) Nella fase di prima attuazione della presente legge, vengono ricoperti mediante selezioni per titoli, ai sensi dell'art. 42, quarto comma, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, i posti di seconda qualifica funzionale dirigenziale corrispondenti alla direzione degli uffici e alle posizioni di responsabilità di studio, ricerca ed elaborazioni complesse, come risultano individuati nell'allegata tabella «E».

(2) Le selezioni sono articolate per singoli uffici e per singole posizioni di responsabilità di studio e ricerca.

(3) Alle selezioni è ammesso a partecipare il personale inquadrato nella prima qualifica dirigenziale del ruolo unico regionale alla data di entrata in vigore della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46.

(4) Alle selezioni relative alle posizioni di staff individuate presso l'Istituto regionale di ricerche economiche e sociali (IRRES) è ammesso a partecipare il personale inquadrato nella prima qualifica dirigenziale del ruolo regionale ai sensi dell'art. 18 della legge regionale istitutiva del predetto Istituto, deliberata dal Consiglio regionale in seduta del 12 luglio 1984 (atto n. 1247).[1]

Art. 80.

Modalità di partecipazione.

(1) I candidati alle selezioni di cui all'articolo precedente debbono presentare, nel termine di venti giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, apposita domanda mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento indirizzato al Presidente della Giunta regionale - Ufficio organizzazione e metodi.

(2) Nella domanda debbono essere specificati gli uffici e le posizioni di ricerca per i quali i candidati chiedono di essere selezionati. Ciascun dipendente può richiedere di partecipare a non più di cinque selezioni, incandone l'ordine di priorità.

(3) La domanda deve essere correlata da un *curriculum* professionale compilato dall'interessato su apposito modulo (allegato F) distribuito dall'amministrazione regionale, nel quale il candidato illustra l'attività svolta presso l'ente di provenienza e presso gli uffici regionali fino alla data di entrata in vigore della presente legge.

(4) Le sottoscrizioni in calce alla domanda e al *curriculum* debbono essere autenticate a norma di legge.

(5) Le domande per la partecipazione alle selezioni delle posizioni di staff indicate nel quarto comma dell'art. 79 debbono essere presentate entro 30 giorni dalla data di notificazione del provvedimento di inquadramento nel ruolo regionale, ai sensi dell'art. 18 della legge istitutiva dell'IRRES.

Art. 81.

Valutazione dei titoli.

(1) Per la formazione delle graduatorie per il primo inquadramento nella seconda qualifica funzionale dirigenziale, sono valutati i seguenti titoli:

A) Titoli di servizio: fino ad un massimo di 30 punti:

— servizio di ruolo nell'ottavo livello (ex-L.R. n. 26/79) e nella sesta qualifica (ex-L.R. n. 33/73) del ruolo unico regionale punti 2 per anno.

— servizio di qualifiche dirigenziali ex-D.P.R. n. 748/72 punti 2 per anno.

— servizio in carriere direttive o equiparabili e servizio in altre qualifiche dirigenziali (altri ordinamenti) punti 1 per anno.

— servizio in altre posizioni (atipiche o con responsabilità della massima struttura dell'ente di provenienza) punti 0,50 per anno.

B) Titoli di studio e culturali: fino ad un massimo di 15 punti:

— laurea punti 12.

— seconda laurea o abilitazione all'esercizio di professioni per le quali è richiesta la laurea punti 3.

C) Svolgimento di funzioni: fino ad un massimo di 55 punti

C/1 incarico in atto delle funzioni di coordinamento punti 3.

C/2 svolgimento pregressso della funzione di coordinamento (fino ad un massimo di 10 punti) punti 1,50 per anno.

C/3 svolgimento delle funzioni di responsabile di settore (fino ad un massimo di 12 punti) cumulabili, ove ne ricorra il caso, con il punteggio di cui al punto C/2 punti 1,00 per anno.

---

[1] Legge regionale 13 agosto 1984, n. 35 (pubblicata nel *B.U.* n. 61 del 16-8-1984).

C/4 svolgimento delle funzioni di responsabile di uffici periferici soppressi in forza del d.P.R. 616/77 e successive modificazioni e integrazioni (fino ad un massimo di 5 punti) punti 0,50 per anno.

C/5 attività svolta, incarichi speciali e attitudine alle funzioni proprie della qualifica cui si concorre: *fino ad un massimo di 30 punti*

(2) Le frazioni di anno sono valutate in mesi, a ciascuno dei quali viene attribuito un punteggio pari a un dodicesimo di quello annuo. Non sono valutate le frazioni di mese inferiori a 16 giorni.

Art. 82.

Formazione e utilizzo delle graduatorie.

(1) Le graduatorie sono approvate distintamente per ogni ufficio o posizione di ricerca oggetto di selezione, con deliberazione della Giunta regionale.

(2) La deliberazione di cui al comma precedente riguardante gli uffici e le posizioni di ricerca del Consiglio regionale è adottata su proposta dell'Ufficio di presidenza del Consiglio. A tale fine il Presidente della Giunta trasmette all'ufficio di presidenza copia delle domande presentate per le selezioni relative a tali uffici e/o posizioni di ricerca con i dati necessari per la valutazione dei titoli di cui ai punti A), B) e C/1-4 dell'articolo precedente risultanti dai fascicoli personali.

(3) Ai fini dell'accertamento e valutazione di cui al punto C/5 dell'articolo precedente, la Giunta regionale e, per gli uffici e le posizioni di ricerca del Consiglio regionale, l'Ufficio di presidenza esaminano il *curriculum* presentato dal candidato, effettuando le opportune verifiche d'ufficio.

(4) La Giunta regionale, e l'Ufficio di presidenza del Consiglio per quanto di competenza, debbono preliminarmente determinare i criteri di valutazione dei titoli di cui al punto C/5 predetto, tenendo complessivamente conto del grado di attinenza delle funzioni esercitate con quelle proprie del posto cui si riferisce la selezione, degli incarichi speciali formalmente attribuiti, del grado di autonomia e responsabilità del candidato nell'esercizio delle funzioni stesse, dei requisiti culturali e professionali di base, acquisiti anche in corsi di formazione e aggiornamento in materie proprie o assimilabili a quelle richieste dal posto, delle pubblicazioni o lavori originali concernenti compiti di istituto, nonchè delle attitudini alle funzioni proprie della qualifica, desunte anche dai risultati conseguiti. Qualora la Giunta, e l'Ufficio di presidenza del Consiglio per quanto di competenza, reputino necessari ulteriori elementi di valutazione comparativa dei candidati, in particolare sull'attitudine alle funzioni proprie della qualifica, possono invitare gli stessi ad un colloquio.

(5) La votazione complessiva è determinata sommando i punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli per le singole categorie indicate nel precedente art. 81. L'idoneità all'inquadramento nella seconda qualifica dirigenziale viene dichiarata per quei candidati che abbiano conseguito complessivamente un punteggio non inferiore ai 60 punti.

(6) La Giunta regionale con propria deliberazione provvede, sulla base delle graduatorie, all'inquadramento nei posti della seconda qualifica funzionale dirigenziale entro il limite dei posti messi a selezione, nonchè all'assegnazione ai corrispondenti posti di struttura e alla responsabilità delle posizioni di studio, ricerca ed elaborazioni complesse, sulla base dell'ordine di priorità indicate dai candidati, esclusa la possibilità di rinuncia da parte del candidato.

(7) Gli incarichi di cui al comma precedente sono conferiti, in prima attuazione della presente legge, per la durata di un anno e divengono definitivi dopo la verifica della operatività delle singole strutture, attuando anche opportune forme di rotazione, secondo le modalità di cui al precedente art. 73.

Capo II - INQUADRAMENTO NELLA QUALIFICA DI COLLABORATORE PROFESSIONALE

Art. 83.

Criteri e modalità di inquadramento.

(1) Alla copertura dei posti della qualifica funzionale di collaboratore professionale, istituita con la presente legge in attuazione degli artt. 12 e 42, secondo comma, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, si provvede mediante concorso interno per titoli riservato al personale regionale inquadrato nella qualifica funzionale di esecutore.

(2) Il concorso è indetto per singola mansione specifica individuata nella qualifica di collaboratore professionale entro sessanta giorni dall'adozione dei provvedimenti di ristrutturazione dei servizi regionali, di cui al successivo art. 86.

Art. 84.

Utilizzazione delle graduatorie.

(1) Le graduatorie sono approvate per singolo profilo professionale o singola mansione specifica, con deliberazione della Giunta regionale.

(2) Gli effetti giuridici ed economici decorrono dalla data di conferimento della nuova qualifica funzionale.

(3) Possono essere conferiti solo i posti istituiti con la presente legge.

(4) Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia, decadenza o dimissioni dei vincitori, la Giunta regionale ha facoltà di procedere nel termine di due anni dalla data di approvazione delle graduatorie ad altrettante nomine secondo l'ordine delle graduatorie medesime.

Capo III: DOTAZIONI ORGANICHE E RISTRUTTURAZIONE DEGLI UFFICI REGIONALI E DEGLI ENTI E ISTITUTI DI CUI ALL'ART. 58, PRIMO COMMA, LETT. E), DELLA PRESENTE LEGGE

Art. 85.

Prima determinazione delle dotazioni organiche degli uffici.

(1) In sede di prima applicazione della presente legge, entro due mesi dalla sua entrata in vigore il Consiglio regionale provvede alla determinazione della dotazione organica da assegnare a ciascun ufficio ed area funzionale ed operativa, nonchè alle altre articolazioni dell'organico regionale con i criteri e le modalità di cui all'art. 58.

Art. 86.

Ristrutturazione degli uffici.

(1) Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento consiliare di cui all'articolo precedente, la Giunta regionale, su proposta del suo Presidente e del Comitato di controllo per i rispettivi uffici, l'Ufficio di presidenza del Consiglio e gli enti e istituti di cui all'art. 58, primo comma, lett. *e)*, per quanto di rispettiva competenza, adottano i provvedimenti di ristrutturazione interna degli uffici sulla base della presente legge.

(2) La deliberazione di cui all'art. 57, terzo comma e seguenti, è proposta al Consiglio regionale, tenendo anche conto dei provvedimenti di ristrutturazione di cui al comma precedente.

(3) La copertura dei posti vacanti nelle qualifiche previste nella legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, dalla qualifica di ausiliario a quella di funzionario, avviene entro l'anno 1984, mediante concorsi interni, per titoli ed esami, riservati al personale inquadrato nel livello immediatamente inferiore con l'anzianità e gli altri requisiti, nonchè nei limiti previsti dall'art. 43 della predetta legge.

(4) La Giunta regionale, su proposta dell'Ufficio di presidenza del Consiglio, del Presidente della Giunta, degli assessori, del Comitato di controllo e degli enti e istituti regionali, provvede alla nomina dei dirigenti dei settori e dei responsabili dei servizi individuati nei provvedimenti di ristrutturazione, con le modalità di cui ai precedenti artt. 70 e 71.

(5) I dirigenti degli uffici provvedono, secondo le norme della presente legge, per il migliore impiego del personale delle altre qualifiche funzionali assegnati all'ufficio.

Art. 87.

Prima assegnazione dei profili professionali.

(1) Il personale del ruolo unico regionale è collocato nei profili professionali definiti al precedente art. 57, secondo comma, con deliberazione meramente esecutiva della Giunta regionale, da adottarsi entro 30 giorni dall'entrata in vigore della presente legge, secondo i criteri di corrispondenza contenuti nell'allegata tabella «C/1».

(2) Fino all'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 57, terzo comma e seguenti, il personale continua a svolgere, nell'ambito del profilo professionale attribuito ai sensi del precedente comma, i compiti propri dei profili precedentemente attribuiti.

Art. 88.

Contrattazione sindacale.

(1) La Giunta regionale sottopone alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative le proposte di attuazione della presente legge, in ordine alle singole fasi, che debbono essere, di volta in volta, definite con la partecipazione delle organizzazioni sindacali medesime.

Art. 89.

Norma finanziaria.

(1) All'onere per l'attuazione della presente legge si fa fronte, per l'anno in corso, con quota degli stanziamenti iscritti ai capp. 50, 51, 280 e 281 dello stato di previsione della spesa del bilancio regionale dell'esercizio 1984 e, per gli anni 1985 e 1986, con gli stanziamenti già iscritti nel bilancio pluriennale 1984-86 ai programmi di attività 1.03.1.01, 1.06.1.01 e seguenti.

Art. 90.

Abrogazione di norme.

(1) Sono abrogate le leggi regionali 23 maggio 1975, n. 34, 29 maggio 1980, n. 62, 24 novembre 1981, n. 76 e 17 gennaio 1983, n. 2, e le successive modificazioni e integrazioni.

(2) È altresì abrogata ogni precedente disposizione incompatibile con la presente legge.

La presente legge è dichiarata urgente ai sensi dell'art. 127 della Costituzione e dell'art. 65 dello Statuto regionale ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

La presente legge regionale sarà pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge della regione dell'Umbria.

Perugia, addì 17 agosto 1984

Il vice presidente
MALIZIA

La presente legge è stata approvata dal consiglio regionale in data 17 luglio 1984 (atto n. 1280) ed è stata vistata dal commissario del Governo il 10 agosto 1984.

ALLEGATI

Allegato A

ATTRIBUZIONI DEGLI UFFICI REGIONALI E DELLE POSIZIONI DI STAFF

CONSIGLIO REGIONALE

A/1/1 - AREA FUNZIONALE: SEGRETERIA DEL CONSIGLIO E COMMISSIONI

1. *Ufficio di Segreteria del Consiglio e dell'Ufficio di Presidenza.*

L'Ufficio assiste il Consiglio regionale, l'Ufficio di presidenza anche per le proprie funzioni di Giunta delle elezioni, la Conferenza dei Capigruppo, nonchè la commissione per la gestione del Fondo di previdenza dei consiglieri regionali nelle attività di loro competenza.

In particolare, compete all'ufficio:

— la cura dei rapporti funzionali con la Giunta regionale, con il Presidente della Giunta, con gli organi ed uffici dello Stato, con gli enti dipendenti dalla Regione e con le altre pubbliche amministrazioni e Regioni;

— la gestione del bilancio interno del Consiglio regionale;

— la cura degli adempimenti relativi alla gestione funzionale del personale del Consiglio regionale;

— la cura degli adempimenti previsti dalla vigente normativa sulle nomine e designazioni di competenza della Regione in Enti od istituzioni;

— la cura degli adempimenti previsti dalla legge regionale sulle modalità per l'applicazione delle norme sulla pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri regionali;

— la cura degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in ordine alle indennità, missioni e previdenza dei consiglieri regionali;

— l'istruzione delle proposte di spesa, l'accertamento delle forniture e il controllo dei prezzi e dei consumi, nonchè la manutenzione dei beni mobili e immobili e il relativo inventario;

— la cura degli adempimenti per l'attività contrattuale dell'Ufficio di presidenza degli appalti, delle licitazioni private e di ogni altra trattativa;

— la cura degli adempimenti relativi alla vigente normativa in ordine ai contratti per il funzionamento dei gruppi consiliari;

— l'organizzazione dei servizi comuni in relazione alle esigenze degli uffici del Consiglio regionale;

— l'adozione delle disposizioni necessarie per l'esecuzione delle determinazioni dell'Ufficio di presidenza, secondo le competenze degli uffici interessati;

— il rilascio di atti di certificazioni;

— la preparazione, assistenza e verbalizzazione delle sedute dell'Ufficio di presidenza, della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione per la gestione del fondo di previdenza dei consiglieri regionali;

— la trasmissione, al Governo ed alla Commissione di controllo, delle leggi e degli atti di competenza consiliare ed i relativi rapporti funzionali;

— la cura delle procedure interne di trasmissione degli atti consiliari agli uffici del Consiglio regionale ed alla Giunta regionale;

— la classificazione, protocollazione, registrazione e conservazione di tutti gli atti del Consiglio regionale;

— la spedizione di atti e documenti degli uffici del Consiglio;

— la cura del cerimoniale e ogni incombenza relativa alle pubbliche relazioni dell'Ufficio di presidenza, degli adempimenti diretti a garantire l'esercizio del diritto di partecipazione dei cittadini alle funzioni regionali, nonchè l'organizzazione dei convegni, degli incontri partecipativi e altre manifestazioni;

— la promozione di incontri e relazioni con le scuole della regione ed assistenza tecnico-didattica sulla problematica regionale;

— la collaborazione a pubblicazioni del Consiglio regionale.

2. *Ufficio delle commissioni consiliari.*

L'Ufficio presta l'assistenza alle Commissioni consiliari nell'attività preparatoria, istruttoria e conclusiva sulle materie di competenza e nelle altre attività previste dall'art. 44 dello Statuto.

In particolare l'ufficio, sulla base delle direttive dei rispettivi presidenti delle Commissioni consiliari:

— assicura l'assistenza operativa, tecnica ed esecutiva all'attività delle commissioni permanenti e speciali del Consiglio, e di eventuali gruppi di lavoro formati da consiglieri regionali;

— si articola in settori, operanti alle dipendenze funzionali della presidenza di ciascuna delle commissioni permanenti, ai quali spettano le incombenze formali, procedimentali e operative inerenti alle attività delle commissioni stesse;

— coordina l'attività dei settori, in funzione della verifica della rispondenza degli atti alle esigenze procedurali;

— dispone anche per il migliore impiego del personale da assegnare a funzioni di segreteria presso le commissioni speciali e i gruppi di lavoro tra consiglieri, fermo restando che detto personale dipende funzionalmente dalle rispettive presidenze;

— cura l'organizzazione di indagini conoscitive, studi e ricerche nelle materie di competenza;

— cura la stesura, assicurandone la completezza sotto l'aspetto giuridico-formale, dei pareri di competenza delle commissioni consiliari;

— cura i rapporti con gli enti locali, con gli enti e aziende istituiti dalla Regione al fine di predisporre elementi conoscitivi alle Commissioni per gli adempimenti di cui all'art. 44 terzo comma dello Statuto;

— collabora a pubblicazioni del Consiglio regionale.

3. *Posizione di staff: Processi verbali.*

Compete alla predetta posizione:

— la preparazione, l'assistenza e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio regionale;

— lo studio, la ricerca e l'elaborazione in ordine all'attività di resocontazione delle sedute consiliari e all'atti-

vità connessa all'iter procedurale degli atti di competenza consiliare.

A/1/2 - AREA FUNZIONALE: AFFARI LEGISLATIVI, DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONE

1. *Ufficio legislativo.*

Compete all'Ufficio:

— prestare assistenza e consulenza tecnico-giuridica sugli atti legislativi regolamentari ed amministrativi di competenza del Consiglio regionale;

— provvedere, su incarico dell'Ufficio di presidenza, alla correzione formale ed al coordinamento degli atti approvati dal Consiglio regionale;

— formulare, a richiesta del Presidente della Commissione, osservazioni e pareri scritti o orali sugli atti sottoposti all'esame delle Commissioni consiliari permanenti o speciali, collaborando alla stesura di eventuali modificazioni ed emendamenti;

— provvedere alla consulenza legale ed amministrativa richiesta dall'Ufficio di presidenza, dall'amministrazione del fondo di previdenza, dalla conferenza dei capigruppo e dagli altri uffici del Consiglio regionale per le questioni generali e istituzionali;

— assistere, nelle stesse materie, i consiglieri regionali e gli altri soggetti titolari dell'iniziativa di leggi, regolamenti e atti amministrativi nella formulazione delle relative proposte;

— curare i rapporti con i consulenti esterni in materia giuridica, con l'ufficio affari giuridici della Giunta, gli uffici legislativi dello Stato e delle altre Regioni e con l'Università, e con istituti giuridici regionali e nazionali;

— compiere, su richiesta dell'Ufficio di presidenza, studi e ricerche di carattere giuridico;

— gestire la biblioteca giuridica;

— curare la sperimentazione, in collegamento con l'ufficio documentazione, dei mezzi di informatica applicati a documenti legislativi, giudiziari ed amministrativi in collegamento con l'Ufficio Organizzazione e metodi e fornire assistenza tecnica occorrente per l'utilizzazione di sistemi di informatica giuridica;

— collaborare a pubblicazioni del Consiglio regionale.

Per l'espletamento dei propri compiti l'ufficio si avvale della collaborazione delle collegate posizioni di staff.

2. *Ufficio documentazione, informazione e studi.*

Compete all'Ufficio:

— provvedere all'acquisizione, classificazione, conservazione e diffusione di ogni tipo di informazione di interesse regionale;

— curare i rapporti di documentazione con gli uffici del Parlamento, delle regioni e degli enti locali, con i partiti politici, i sindacati, i centri di ricerca e le altre formazioni sociali;

— curare il servizio di biblioteca ed emerografico;

— effettuare, su autorizzazione dell'Ufficio di presidenza, studi e ricerche atte a fornire ai consiglieri regionali ed agli uffici elementi utili di conoscenza nelle materie di competenza regionale, anche con attività di collegamento con l'Università, gli istituti scientifici e gli altri organismi di ricerca regionali e nazionali;

— fornire gli elementi informativi e documentali, riguardanti gli atti di competenza consiliare, ai singoli consiglieri ed agli altri organismi consiliari, prestando collaborazione alle Commissioni consiliari con riferimento agli atti e alle proposte loro assegnati;

— fornire a chi ne faccia richiesta, le informazioni in ordine allo stato delle procedure relative ai provvedimenti di competenza consiliare, nonchè ogni altra informazione riguardante l'attività del Consiglio richiedendo, ove occorra, i dati agli altri uffici;

— predisporre ogni documentazione in ordine a richieste pervenute all'Ufficio di presidenza da enti, formazioni sociali, politiche, sindacali e culturali;

— gestire la biblioteca giuridica e la raccolta della documentazione giuridica con riferimento alla legislazione statale e regionale, agli atti parlamentari e alla giurisprudenza costituzionale, civile, penale e amministrativa, anche attraverso l'uso dei sistemi informatici del Consiglio, in collegamento con l'Ufficio legislativo;

— provvedere a dare informazione dell'attività politica, legislativa ed amministrativa del Consiglio, delle Commissioni, dell'Ufficio di presidenza, dei gruppi consiliari;

— curare la relazione delle pubblicazioni e dei periodici del Consiglio;

— curare e distribuire la rassegna stampa;

— curare le relazioni con gli organi di stampa di informazione quotidiana e periodica, della radiotelevisione e di ogni altro centro di comunicazione di massa.

3. *Posizione di staff: Assistenza e consulenza giuridica alla prima e seconda commissione.*

Compete alla predetta posizione:

— la consulenza tecnico-legislativa, strumentale all'esercizio delle competenze delle predette commissioni: in particolare studio, valutazione ed elaborazione, sotto il profilo giuridico, di eventuali modifiche o emendamenti di disegni o proposte di legge, di regolamento e di atti amministrativi, nelle materie di competenza delle commissioni;

— la consulenza tecnico-legislativa e l'assistenza, nelle stesse materie, ai consiglieri regionali, agli enti locali e ai titolari del diritto di iniziativa legislativa;

— la predisposizione e l'aggiornamento, in gruppo di lavoro, con altri esperti dei settori interessati dal provvedimento in esame, di liste di controllo di funzione relative alla compatibilità con l'ordinamento, la certezza del diritto, la leggibilità e la riduzione del contenzioso, come segmento funzionale della verifica della fattibilità delle proposte e dei disegni di legge;

— coadiuvare l'Ufficio legislativo nell'espletamento dei compiti ad esso assegnati.

4. *Posizione di staff: Assistenza e consulenza giuridica alla terza e quarta commissione.*

Compete alla predetta posizione:

— la consulenza tecnico-legislativa, strumentale all'esercizio delle competenze delle predette commissioni, in particolare studio, valutazione ed elaborazione sotto il profilo giuridico, di eventuali modifiche o emendamenti di disegni o proposte di legge, di regolamento e di atti amministrativi nelle materie di competenza delle commissioni;

— la consulenza tecnico-legislativa e l'assistenza nelle stesse materie, ai consiglieri regionali, agli enti locali e ai titolari del diritto di iniziativa legislativa;

— la predisposizione e l'aggiornamento, in gruppo di lavoro con altri esperti dei settori interessati dal provvedi-

mento in esame, di liste di controllo di funzione relative alla compatibilità con l'ordinamento, la certezza del diritto, la leggibilità e la riduzione del contenzioso, come segmento funzionale della verifica della fattibilità delle proposte e dei disegni di legge;

— coadiuvare l'Ufficio legislativo nell'espletamento dei compiti ad esso assegnati.

5. *Posizione di staff: assistenza e consulenza tecnico-documentaria alla I e II commissione.*

Compete alla predetta posizione, in collegamento con l'Ufficio documentazione, informazione e studi:

— la raccolta e la predisposizione degli elementi informativi di merito strumentali all'esercizio delle competenze delle commissioni;

— assistenza tecnico-documentaria e predisposizione di documentazione, continuamente aggiornata, sulle maggiori questioni di attualità;

— predisposizione di «dossiers» di documentazione differenziati sulla base delle esigenze della commissione, che risultino dalla semplice collazione di materiale informativo o che comportino anche una attività di elaborazione autonoma.

6. *Posizione di staff: assistenza e consulenza tecnico-documentaria alla III e IV commissione*

Compete alla predetta posizione, in collegamento con l'Ufficio documentazione, informazione e studi:

— la raccolta e la predisposizione degli elementi informativi di merito strumentali all'esercizio delle competenze delle commissioni;

— assistenza tecnico-documentaria e predisposizione di documentazione, continuamente aggiornata, sulle maggiori questioni di attualità;

— predisposizione di «dossiers» di documentazione differenziati sulla base delle esigenze della commissione, che risultino dalla semplice collazione di materiale informativo o che comportino anche una attività di elaborazione autonoma.

PRESIDENZA DELLA GIUNTA

A/2 - UFFICI DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE

1. *Ufficio affari generali della Presidenza, informazioni e stampa.*

L'ufficio provvede a tutte le incombenze relative ai compiti e alle funzioni proprie del Presidente quale organo, previste dalla Costituzione, dallo Statuto e dalle leggi, nonchè a quelle inerenti ai suoi compiti quale rappresentante della Regione e vertice dell'esecutivo.

In particolare, all'ufficio predetto compete:

— la tenuta dei rapporti esterni con organismi, organizzazioni, associazioni e privati cittadini;

— la tenuta dei rapporti funzionali con gli assessori, con il Consiglio regionale, con il Parlamento, con il Governo, con le altre regioni, con istituzioni e organi nazionali e locali;

— la tenuta dei rapporti istituzionali-formali con gli organi degli enti istituiti dalla Regione;

— la tenuta dei rapporti istituzionali-formali con gli enti locali, gli organismi comprensoriali, i consorzi e le Comunità montane, nonchè con il Comitato di controllo sugli atti degli enti locali:

— la promozione e il raccordo, per il tramite della struttura organizzativa con sede in Roma, delle attività svolte dal Presidente della Giunta regionale e dagli assessori nei contatti istituzionali con il Parlamento e il Governo, gli interventi presso gli organi centrali per l'impostazione e la conclusione delle pratiche amministrative attinenti ai diversi settori di competenza regionale, quale supporto tecnico ed operativo dei competenti uffici regionali, la raccolta sistematica della documentazione inerente l'attività legislativa e di informazione e gli atti della pubblica amministrazione centrale comunque attinenti temi di interesse regionale per la trasmissione ai componenti della Giunta e agli uffici interessati;

— la promozione e il raccordo, tramite il servizio con sede in Terni, delle attività svolte dal Presidente e dalla Giunta regionale nella provincia di Terni;

— la trattazione delle pratiche riguardanti i comitati d'onore, la stesura di messaggi di partecipazione ad enti nazionali, regionali e locali;

— la istruttoria delle pratiche relative alla nomina e alla designazione dei rappresentanti regionali;

— l'organizzazione e il funzionamento dell'attività di informazione cui, con la collaborazione delle strutture operative della Giunta, compete:

a) redigere le informazioni sull'attività della Presidenza e della Giunta regionale, fornendo notizie e materiale fotografico alla stampa quotidiana e periodica, italiana ed estera, alle agenzie di stampa, alla RAI-TV ed ai canali televisivi e alle emittenti radiofoniche private;

b) tenere i rapporti con gli uffici stampa delle altre Regioni, dell'amministrazione statale, di enti pubblici e privati;

c) redigere la rassegna stampa quotidiana e periodica e quella delle agenzie a diffusione nazionale;

d) assistere il Presidente della Giunta e gli assessori durante le manifestazioni, incontri, consultazioni e conferenze;

e) la redazione dei periodici di informazione della Giunta regionale;

f) tenere i rapporti con gli organi di informazione e centri di informazione culturale allo scopo di concorrere ad iniziative promozionali di carattere generale;

— la direzione, redazione, pubblicazione e diffusione del *Bollettino Ufficiale* della Regione e la raccolta sistematica delle leggi, regolamenti e decreti.

2. *Ufficio coordinamento relazioni esterne e rapporti comunitari.*

Compete all'ufficio:

— la tenuta dei rapporti internazionali autorizzati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dei rapporti con istituzioni e associazioni estere, nonché il coordinamento delle iniziative e manifestazioni all'estero;

— di curare in tale ambito i rapporti con il Ministero degli affari esteri per la promozione e l'attuazione, in collegamento con uffici, enti e associazioni regionali, degli scambi culturali internazionali nel quadro dei protocolli e degli accordi tra lo Stato italiano e gli altri Stati;

— di coordinare gli adempimenti connessi all'attuazione delle direttive, dei regolamenti e degli atti della CEE di interesse regionale e i conseguenti rapporti con gli organi statali e comunitari, curando: l'attività di documentazione e di informazione sulla legislazione comunitaria e su quella statale e regionale attuativa; l'assistenza agli uffici regionali competenti e agli enti locali della regione nel corso di pratiche con gli organi statali e comunitari; l'organizzazione di incontri, studi e convegni attinenti al-

le problematiche comunitarie, in raccordo con gli uffici interessati;

— la tenuta dei rapporti con le organizzazioni, enti ed associazioni che operano con la CEE;

— di curare i rapporti con gli emigrati umbri e le loro associazioni, in relazione alle disposizioni delle leggi nazionali e regionali vigenti in materia, e con le associazioni di studenti e lavoratori stranieri presenti in Umbria;

— l'organizzazione di congressi, convegni, riunioni e altre manifestazioni d'iniziativa della Presidenza della Giunta regionale, la concessione del patrocinio della Giunta a manifestazioni regionali, nazionali, internazionali, nonchè la organizzazione della presenza dei componenti della Giunta regionale a congressi, convegni e altre manifestazioni;

— l'assistenza tecnico-organizzativa per le accoglienze o le altre manifestazioni di rappresentanza del Presidente della Giunta, ivi compresa la preparazione tecnica dei viaggi ufficiali e per i casi di visite ufficiali e private di personalità italiane e straniere, nonchè l'organizzazione del cerimoniale e dell'attività di traduzioni.

3. *Posizione di staff: promozione dell'immagine.*

Compete alla predetta posizione con la collaborazione delle strutture operative della Giunta:

— lo sviluppo della conoscenza delle competenze e dell'attività dell'amministrazione regionale e delle attività editoriali della Giunta regionale;

— la promozione e lo sviluppo di strumenti di comunicazione di massa a livello regionale.

4. *Posizione di staff: politiche regionali intersettoriali.*

Compete alla predetta posizione:

— la collaborazione all'attività del Presidente per il coordinamento delle iniziative non ricorrenti a carattere intersettoriale non demandate in modo specifico ad altri uffici, con particolare riferimento al collegamento della Regione con la conferenza permanente dei Presidenti delle Giunte regionali;

— ogni forma di assistenza tecnico-amministrativa al Presidente quale rappresentante della Regione.

UFFICI FUNZIONALI GENERALI DELLA GIUNTA

A/3 - AREA FUNZIONALE: SEGRETERIA DELLA GIUNTA E AFFARI GIURIDICI.

1. *Ufficio Segreteria della Giunta.*

L'ufficio provvede a tutte le incombenze connesse al funzionamento della Giunta regionale come organo collegiale, secondo le norme del regolamento interno.

In particolare, compete al predetto ufficio:

— la tenuta dei rapporti con il presidente, il vicepresidente e gli assessori per la programmazione dell'attività della Giunta per lo svolgimento delle sue funzioni;

— il riscontro dei provvedimenti da sottoporre all'esame della Giunta, sotto il profilo della correttezza e della completezza giuridico-formale, della coerenza rispetto ai piani ed ai programmi di intervento, della regolarità d'ordine finanziario contabile e della legittimità;

— la promozione di eventuali supplementi di istruttoria degli atti sottoposti all'esame della Giunta;

— i collegamenti funzionali con le segreterie degli altri uffici regionali e connessi servizi relativi al movimento degli atti deliberativi;

— lo svolgimento degli adempimenti successivi alle determinazioni della Giunta regionale;

— la verifica della corrispondenza del contenuto delle deliberazioni predisposte dagli uffici con le determinazioni adottate dalla Giunta;

— la raccolta sistematica dei resoconti sommari delle riunioni della Giunta;

— la tenuta dei rapporti funzionali con la Commissione di controllo sugli atti della Giunta regionale;

— la tenuta dei rapporti funzionali con il Consiglio regionale, relativamente agli atti di competenza della Giunta regionale;

— l'assistenza alla Giunta durante le sedute del Consiglio e le riunioni ufficiali con rappresentanze e organismi esterni;

— la consultazione degli atti di competenza della Giunta da parte degli aventi diritto;

— l'autenticità degli atti adottati dalla Giunta;

— la promulgazione delle leggi e dei regolamenti;

— la emanazione dei decreti del Presidente della Giunta regionale;

— l'organizzazione e la tenuta dell'archivio e del protocollo generale e la disciplina delle sue articolazioni a livello delle altre strutture organizzative della Giunta;

— la disciplina delle modalità di distribuzione della corrispondenza, degli atti e della documentazione;

— il coordinamento dei servizi ausiliari in rapporto alle esigenze operative della sede della Presidenza e della Giunta regionale, in raccordo con l'ufficio organizzazione e metodi.

2. *Ufficio affari giuridici, legali e del contenzioso.*

Compete all'Ufficio:

— l'esame dei problemi istituzionali attinenti al riordinamento dei poteri locali e della finanza pubblica con riferimento alla tematica delle deleghe e del decentramento:

— la elaborazione, in collegamento con gli uffici interessati delle proposte legislative e regolamentari d'iniziativa della Giunta regionale;

— analisi giuridica di fattibilità delle leggi, in particolare, sotto i seguenti profili:

a) rispetto della Costituzione, dei princìpi fondamentali stabiliti dalle leggi dello Stato, dello Statuto regionale;

b) coerenza e compatibilità con le linee istituzionali degli atti di programmazione regionale;

c) coordinamento con la legislazione regionale vigente;

d) coerenza e compatibilità delle procedure al fine della operatività delle leggi e della riduzione del contenzioso;

— l'assistenza alla Giunta in sede di discussione dei progetti di legge presso le commissioni consiliari ed in Consiglio regionale, e nella stesura di eventuali emendamenti e modifiche;

— l'esame dei rilievi eventualmente sollevati dal Governo e la formulazione delle proposte conseguenti;

— il mantenimento dei collegamenti con i servizi legislativi statali, con l'Ufficio legislativo del Consiglio regionale e con gli uffici legislativi delle altre regioni;

— la prestazione di attività di consulenza giuridica a richiesta del Presidente della Giunta e degli uffici delle aree funzionali A/2, A/3, A/4, A/5;

— la formulazione di pareri in ordine alla instaurazione

delle liti, alla resistenza in giudizio ed alla definizione delle controversie sia in sede giudiziale che stragiudiziale;

— il coordinamento dell'attività di rappresentanza in giudizio della Regione sia se affidata alla Avvocatura dello Stato, sia se affidata a legali del libero foro;

— l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie e accessorie ai sensi della legge regionale 30 maggio 1983, n. 15;

— la gestione della biblioteca giuridica e la raccolta della documentazione giuridica, con riferimento in particolare alla legislazione statale e regionale, agli atti parlamentari ed alla giurisprudenza costituzionale, civile, penale e amministrativa.

Per l'espletamento dei propri compiti l'ufficio si avvale della collaborazione delle correlate posizioni di staff.

3. *Posizione di staff: Assistenza e consulenza giuridica alle aree operative A/6, A/7, A/10.*

Compete alla predetta posizione:

— studi e ricerche preparatorie alla predisposizione di atti normativi o amministrativi, attività di consulenza giuridica e legale, a richiesta degli assessori e degli uffici di cui alle aree operative suindicate;

— coadiuvare l'Ufficio affari giuridici nell'espletamento dei compiti ad esso assegnati.

4. *Posizione di staff: Assistenza e consulenza giuridica alle aree operative A/8, A/9, A/11.*

Compete alla predetta posizione:

— studi e ricerche preparatorie alla predisposizione di atti normativi o amministrativi, attività di consulenza giuridica e legale, a richiesta degli assessori e degli uffici di cui alle aree operative suindicate;

— coadiuvare l'Ufficio affari giuridici nell'espletamento dei compiti ad esso assegnati.

A/4 - AREA FUNZIONALE: AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

1. *Ufficio organizzazione e metodi, sistema informativo interno, personale, enti locali e regionali.*

L'Ufficio provvede: alla effettuazione di analisi e studi per la formulazione di proposte relative all'assetto e allo sviluppo delle strutture organizzative regionali di amministrazione diretta e indiretta, collaborando al riordino e alla definizione delle procedure; alla programmazione del reclutamento e della formazione del personale, alla gestione unitaria del personale regionale; alla cura del sistema informativo gestionale; ai rapporti funzionali organizzativi con gli enti locali e regionali.

In particolare, compete all'Ufficio:

— la cura delle relazioni con l'amministrazione dello Stato, le altre autonomie locali e le loro associazioni, in materia di pubblico impiego, per il raggiungimento degli obiettivi della legge 29 marzo 1983, n. 93 in ambito regionale;

— la cura delle relazioni sindacali per la materia di competenza a livello nazionale, regionale, locale e aziendale;

— la predisposizione di proposte di ristrutturazione e di pianificazione organizzativa per l'attuazione del programma regionale di sviluppo e dei relativi progetti;

— la cura delle relazioni con gli enti strumentali per gli aspetti tecnici dell'organizzazione, per gli aspetti funzionali e normativi dei rapporti di lavoro e dell'applicazione degli accordi nazionali di lavoro ai sensi della legge 29 marzo 1983, n. 93;

— l'istruttoria in collaborazione con gli uffici interessati relativa alla istituzione, modificazione o soppressione di uffici, settori e servizi, anche in occasione del conferimento di deleghe agli enti locali e dell'affidamento agli enti di cui all'art. 13 dello Statuto della gestione di attività o della esecuzione dei compiti;

— la rilevazione analitica dei fabbisogni quali/quantitativi del personale; l'aggiornamento dei contenuti professionali delle posizioni di lavoro; nuovi profili professionali;

— la cura delle fonti di reclutamento, anche in collegamento con l'osservatorio nazionale e regionale del lavoro: risorse interne ed esterne, area pubblica, area privata;

— i procedimenti per l'assunzione di personale: tecniche di selezione applicate in occasione dei concorsi e relativi provvedimenti istruttori;

— lo studio, promozione e organizzazione dei programmi di formazione e aggiornamento del personale, in collegamento con gli uffici interessati;

— la individuazione delle risorse interne ed esterne all'Ente da impiegare nelle attività di formazione e aggiornamento professionale;

— la cura, in raccordo con le strutture di coordinamento tecnico del SIRP e con la collaborazione della posizione di *staff* di area, del sistema informativo gestionale rivolto alla individuazione e rilevazione dei fabbisogni informativi concernenti le attività espletate dalle strutture regionali ai fini del necessario coordinamento di tali attività e delle procedure ad esse collegate;

— la cura, con la collaborazione della posizione di *staff* di area, degli adempimenti connessi alla definizione delle procedure di trattamento automatico dei dati e della parola e alla dotazione di strumentazione elettronica per l'implementazione e il funzionamento del sistema informativo gestionale ai fini della unitarietà e univocità dello stesso;

— in collegamento con le altre unità operative, la formulazione e previsione di metodi e procedimenti di lavoro, anche ai fini della standardizzazione e automazione degli stessi;

— la definizione delle modalità operative per la rilevazione dei costi di funzionamento delle strutture della Regione e degli enti strumentali, degli standards per la valutazione della produttività;

— la trattazione degli affari relativi all'ordinamento del personale, per quanto riguarda gli aspetti giuridici ed economici;

— la trattazione degli affari relativi all'amministrazione del personale e la elaborazione delle disposizioni e delle procedure riguardanti la gestione del personale regionale cui i dirigenti degli uffici, dei settori e i responsabili dei servizi, per le rispettive competenze, debbono attenersi;

— lo svolgimento dei compiti riguardanti il calcolo e la liquidazione delle competenze fisse e variabili di tutto il personale operante nelle strutture regionali e negli enti regionali che utilizzano esclusivamente personale regionale e l'attuazione di ogni connesso adempimento;

— la cura dei rapporti con altri enti (locali e regionali) per la gestione amministrativa del personale comandato o assegnato funzionalmente;

— gli adempimenti amministrativi relativi alle nomine a seguito di concorsi e trasferimenti, agli inquadramenti derivanti da previsioni contrattuali o da determinazioni giurisdizionali, alle assunzioni a tempo determinato e al conferimento degli incarichi professionali esterni, ai comandi, assegnazioni funzionali e trasferimenti;

— la cura dei rapporti con enti previdenziali e assistenziali, per gli adempimenti relativi alla cessazione del rap-

porto di lavoro; l'assistenza al personale collocato in quiescenza nei rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali; la definizione dei provvedimenti di riscatto dei servizi utili ai fini pensionistici e previdenziali;

— gli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'erogazione di gettoni di presenza e dei rimborsi spese dei componenti del comitato di controllo e delle indennità e rimborsi spese del Presidente e degli assessori, nonchè delle commissioni istituite con leggi regionali o con provvedimento della Giunta;

— l'assistenza tecnica al Presidente della Giunta nella funzione di coordinamento delle articolazioni dell'organo regionale di controllo ai fini della omogeneità di indirizzo delle attività di controllo sugli enti locali;

— la cura degli adempimenti formali e organizzativi conseguenti alla istituzione e attivazione di organismi comprensoriali;

— l'istruzione degli atti e la cura degli adempimenti riguardanti le modifiche alle circoscrizioni comunali, la costituzione di nuovi comuni, il distacco o il passaggio di frazioni ad altri comuni, nonchè la costituzione di aggregazioni sub-regionali;

— l'istruzione degli atti riguardanti l'esercizio di polizia locale urbana e rurale da parte degli enti locali e la cura delle iniziative regionali attinenti la polizia amministrativa;

— l'istruttoria, nell'attività di controllo della Giunta regionale sui provvedimenti degli enti regionali strumentali concernenti, direttamente o indirettamente, la gestione del lavoro e il funzionamento dei servizi.

2. *Ufficio provveditorato, demanio e patrimonio.*

L'Ufficio provvede all'acquisizione dei mezzi materiali, delle attrezzature e strumentazioni tecnologiche per il funzionamento dell'amministrazione; alla gestione e alla conservazione del patrimonio e del demanio regionale; alla gestione dei servizi generali.

In particolare compete all'ufficio:

— la cura di tutte le incombenze afferenti l'acquisizione dei beni mobili e dei servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici dell'amministrazione, in raccordo con questi;

— la verifica, in collaborazione con altre unità operative dell'area «AA.GG. e del personale», delle richieste di fabbisogno ai fini dell'accertamento della loro rispondenza quali/quantitativa alle effettive esigenze degli uffici richiedenti;

— lo svolgimento delle ricerche di mercato e l'aggiornamento continuo circa l'evoluzione tecnologica delle produzioni con specifico riferimento ai beni mobili e alle dotazioni strumentali occorrenti alla struttura regionale;

— la predisposizione o la verifica dei capitolati e dei provvedimenti amministrativi relativi alle materie contrattuali, in stretto raccordo con l'ufficio affari giuridici, legali e del contenzioso e gli uffici proponenti;

— lo svolgimento degli appalti, delle licitazioni private e di ogni altra trattativa concernente la materia attribuita in raccordo con gli uffici proponenti, salvo diversa determinazione adottata, con proprio atto, dalla Giunta regionale;

— il controllo quali/quantitativo delle forniture con rilascio dell'attestazione di conformità o della contestazione per eventuali difformità riscontrate rispetto alle caratteristiche dei beni e dei servizi ordinati e la liquidazione delle relative fatture;

— le disposizioni al personale di cui all'art. 53 della presente legge per gli acquisti, le manutenzioni e le riparazioni di lieve entità o aventi carattere d'urgenza;

— la tenuta degli inventari delle dotazioni mobiliari - anche mediante l'utilizzazione di sub-consegnatari di sede - nonchè la predisposizione del conto generale del patrimonio per la parte di competenza;

— il coordinamento e la gestione dei servizi economali;

— l'organizzazione, in collaborazione con l'ufficio O.M. e d'intesa con le segreterie di sede, dei servizi ausiliari generali, e in particolare la gestione parco-macchine e organizzazione viaggi di servizio, i servizi ausiliari (commessi e custodi) di sede, la sovrintendenza ai servizi di centralino, la gestione operativa del servizio centralizzato di tipografia e del servizio mensa;

— la programmazione degli interventi di manutenzione, ristrutturazione e la costruzione di nuove opere incidenti sul patrimonio direttamente utilizzato dalla Regione per i propri fini istituzionali;

— la partecipazione per aree di attività, con i competenti uffici regionali, nonchè con gli enti locali delegati, alla definizione e alla esecuzione dei programmi relativi alla gestione e conservazione del demanio e patrimonio regionale, con rilascio di consulenze e pareri tecnico-amministrativi e contabili, in osservanza della normativa statale e regionale in materia;

— la cura di acquisizioni, trasferimenti, costituzione di diritti, permute, locazioni, concessione in uso e in comodato dei beni immobili, provvedendo alla esecuzione di tutti gli atti amministrativi e tecnici, ivi compresi gli adempimenti catastali e ipotecari;

— l'istruttoria, per quanto di propria competenza, degli atti di concessione e di autorizzazione comportanti entrate patrimoniali;

— l'amministrazione delle spese generali e delle utenze relative agli immobili;

— la tenuta dei registri di consistenza dei beni immobiliari, nonchè la predisposizione e la trasmissione all'ufficio bilancio dei dati per la compilazione annuale del conto generale del patrimonio;

— la denuncia annuale dei redditi relativa alle proprietà immobiliari della Regione e la tenuta della contabilità ad essa propedeutica;

— la conduzione tecnico-amministrativa degli stabili e degli impianti, in collegamento con le segreterie di sede.

3. *Posizione di staff: Sistema informativo gestionale e applicazioni informatiche e telematiche.*

Compete alla predetta posizione, in collaborazione con le competenti unità operative dell'area AA.GG. e del personale e di quelle dell'area «bilancio e programmazione»:

— l'analisi, la valutazione e la scelta di sistemi di automazione d'ufficio;

— l'analisi costi-benefici in ordine agli investimenti in progetti di sistemi informativi e informatici;

— l'analisi dei fabbisogni informativi concernenti le attività espletate dalle strutture regionali ai fini del necessario coordinamento di tale attività e delle procedure ad esse collegate;

— di collaborare alla determinazione dei flussi informativi e delle procedure di trattamento automatico dei dati e della dotazione di strumentazione elettronica per l'implementazione e il funzionamento del sistema informativo gestionale, ai fini della unitarietà e univocità dello stesso;

— la ricerca per l'acquisizione di strumenti ad alta tecnologia per la diffusione interattiva di documentazione e l'inserimento nelle reti esterne telematiche, in raccordo con il CRUED S.p.A.

A/5 - AREA FUNZIONALE: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.

1. *Ufficio bilancio, ragioneria, tributi e finanze.*

L'ufficio provvede alla predisposizione e alla gestione del bilancio annuale e pluriennale, all'accertamento e alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, al reperimento delle risorse e alle politiche del credito.

In particolare compete, all'ufficio:

— la impostazione, l'elaborazione e l'aggiornamento del bilancio pluriennale, di intesa con l'ufficio del piano;

— la compilazione e la gestione del bilancio annuale;

— l'assestamento e le variazioni del bilancio annuale, di intesa con l'ufficio del piano quando comportano modifiche a programmi e progetti del bilancio pluriennale;

— l'esame e il parere sullo schema delle linee di impostazione dei progetti di bilancio annuale e pluriennale dello Stato (art. 34 della legge n. 468/78), in collaborazione con l'ufficio del piano;

— la partecipazione alle riunioni del Comitato tecnico della Commissione interregionale di cui all'art. 13 della legge n. 281/70;

— la predisposizione degli elementi finanziari dei piani di spesa, dei piani di intervento settoriale, delle proposte di legge e di atti amministrativi comportanti spese;

— la predisposizione degli elementi previsionali e dei dati periodici della gestione di cassa della Regione per le finalità di cui all'art. 30 della legge 5 agosto 1978, n. 468;

— l'esame e il parere in ordine a bilanci, conti e provvedimenti di spesa di enti strumentali della Regione;

— la gestione del servizio di tesoreria regionale in ordine alla fase preparatoria per l'affidamento del servizio, alle verifiche di cassa, alle verifiche degli estratti-conto e del computo degli interessi (attivi e passivi) sulle giacenze di cassa e sulle anticipazioni, ai rimborsi delle cauzioni comunque costituite presso il tesoriere, alla liquidazione delle spese di tesoreria a carico della Regione;

— la gestione dei conti correnti con la tesoreria centrale dello Stato e gli adempimenti di cui agli artt. 35 e 40 della legge 30 marzo 1981, n. 119 e 44 della legge 7 agosto 1982, n. 526;

— lo svolgimento delle attività preparatorie ai fini della contrazione dei mutui e delle anticipazioni di cassa;

— l'accertamento dei residui attivi e passivi;

— la preparazione del rendiconto generale della Regione;

— la denuncia annuale dei redditi e la tenuta della contabilità ad essa propedeutica, nonchè gli adempimenti che fanno carico alla Regione come sostituto d'imposta;

— la trattazione degli affari relativi alla istituzione, all'accertamento e alla riscossione dei tributi regionali e al relativo contenzioso;

— la cura dei rapporti con gli uffici incaricati delle operazioni di accertamento di entrate regionali e la verifica di tali operazioni.

2. *Ufficio del Piano.*

L'ufficio esercita funzioni di promozione e di coordinamento tecnico nella elaborazione e nella fase attuativa del piano regionale di sviluppo previsto dall'art. 16 dello Statuto.

In particolare, compete all'ufficio:

— l'elaborazione e la redazione del progetto di programma regionale di sviluppo e il relativo aggiornamento annuale;

— la traduzione nei documenti di bilancio pluriennali e annuali delle scelte e delle priorità individuate dal piano regionale di sviluppo e dai suoi aggiornamenti annuali, di concerto con l'ufficio bilancio;

— la formulazione di osservazioni e proposte dirette ad assicurare la coerenza del piano di assetto territoriale e dei piani pluriennali di spesa e d'intervento settoriale con il programma regionale di sviluppo;

— la predisposizione di relazioni programmatiche e previsionali di carattere generale, nonchè di relazioni sul processo di attuazione del piano regionale di sviluppo e sulla situazione economica e sociale della regione;

— lo svolgimento di attività istruttoria inerente alla definizione delle politiche di settore verificandone la coerenza con il piano regionale di sviluppo;

— la verifica della coerenza dei progetti di legge con le determinazioni programmatiche e le priorità contenute nei documenti di piano regionali;

— il controllo del processo di realizzazione dei progetti individuati nel programma regionale di sviluppo con riferimento alle fasi temporali, ai costi e ai risultati, in collegamento con gli uffici interessati;

— la cura dei collegamenti con gli organi tecnici della programmazione nazionale, regionale e locale;

— di tenere sistematici rapporti - insieme all'Ufficio bilancio - con la commissione interregionale e con i gruppi di lavoro istruttori operanti presso la medesima;

— di curare l'esame e di formulare pareri, con la collaborazione dell'Ufficio bilancio, sulle proposte di programmi e piani nazionali;

— di curare le analisi costi-benefici, le proposte di criteri di scelta degli investimenti pubblici, il coordinamento dell'istruttoria per i progetti F.I.O., i rapporti con il «Nucleo di valutazione del Ministero del bilancio e della programmazione economica» e i collegamenti fra il SIRP e il SIPEN (Sistema informativo della programmazione economica nazionale);

— di curare, in raccordo con l'Ufficio del PUT, l'assistenza agli organi tecnici sub-regionali per la redazione dei piani comprensoriali;

— di curare l'esame dei piani socio-economici comprensoriali, delle Comunità montane e degli Enti locali, verificando, in raccordo con l'Ufficio del PUT e con gli altri uffici competenti, la coerenza con gli indirizzi programmatici della Regione;

— di collaborare all'attività di indirizzo e coordinamento delle attività di rilevazione, di classificazione, archiviazione ed elaborazione delle informazioni statistiche rilevanti ai fini di programmazione presso le strutture regionali, in attuazione dei programmi di attività del SIRP e secondo le direttive di carattere metodologico emanate dal Comitato tecnico permanente per il SIRP;

— di curare gli adempimenti connessi alla verifica di congruenza tecnica e metodologica, rispetto agli obiettivi del SIRP, delle rilevazioni di dati effettuate dagli uffici regionali nell'ambito dei piani di rilevazione nazionali;

— di espletare i compiti di segreteria tecnica del SIRP;

— di curare i rapporti con l'ISTAT e con gli organismi tecnici e i gruppi di studio a carattere interregionale incaricati di indicare i criteri di omogeneizzazione delle attività di rilevazione ed elaborazione statistica dei dati;

— di assicurare, in raccordo con i competenti uffici e strutture delle aree funzionali ed operative, il funzionamento dell'Osservatorio sul mercato del lavoro e sulle professioni;

— di assicurare, altresì, in raccordo con l'ufficio bilancio e l'ufficio organizzazione e metodi, per le rispettive competenze, il funzionamento dell'Osservatorio sulla finanza pubblica e sul credito;

— di collaborare con l'area AA.GG. e del personale nella determinazione dei fabbisogni informativi ed informatici per il funzionamento del sistema informativo gestionale regionale;

— di curare, in collaborazione con l'IRRES e con le competenti strutture della Presidenza della Giunta regionale, la predisposizione e la diffusione della documentazione statistica di rilevante interesse regionale e locale, nonchè la diffusione dei materiali periodici prodotti dagli Osservatori sul mercato del lavoro e sulla finanza pubblica e il credito;

— di curare i rapporti funzionali con l'IRRES, in particolare esprimendo pareri sulle richieste avanzate dagli uffici regionali, per ricerche da affidare all'IRRES stesso, nonchè di curare i necessari collegamenti con l'Università e le altre strutture di ricerca in campo economico e sociale.

3. *Ufficio del Piano urbanistico territoriale.*

L'ufficio esercita funzioni di promozione e coordinamento nella elaborazione e revisione del piano urbanistico territoriale, previsto dall'art. 17 dello Statuto, in armonia con il piano regionale di sviluppo.

In particolare, all'ufficio predetto compete:

— di intrattenere i collegamenti con gli organismi dello Stato e delle Regioni al fine di verificare e promuovere la coerenza degli atti della pianificazione territoriale con la programmazione nazionale e quella delle altre regioni;

— di curare, in collegamento con l'ufficio del piano, gli altri uffici regionali e gli organismi tecnici della programmazione territoriale sub-regionale, il processo di formazione e la revisione del piano urbanistico territoriale regionale, promuovendo le indagini e ricerche relative;

— di elaborare, d'intesa con l'ufficio del piano e l'ufficio urbanistica e beni ambientali, gli atti preordinati alla emanazione degli indirizzi programmatici e delle direttive per la predisposizione dei piani urbanistici a livello comprensoriale;

— di concorrere con l'ufficio urbanistica alla istruttoria dei P.U.C. predetti;

— di curare la elaborazione e la realizzazione dei piani particolareggiati di competenza regionale e verificare quelli di iniziativa a livello comprensoriale;

— di predisporre, con il supporto degli altri uffici interessati, gli atti per l'attuazione del processo di valutazione di impatto ambientale;

— di provvedere alla realizzazione della cartografia di base e della cartografia tematica;

— di promuovere la raccolta e curare la elaborazione e la diffusione nell'ambito dei programmi del SIRP, dei dati statistici e delle informazioni territoriali, mediante la realizzazione e la gestione nell'ambito dei programmi del sottosistema informativo dei dati territoriali.

4. *Posizione di staff: Reperimento delle risorse, sistema del credito, politiche monetarie e fiscali.*

Compete alla predetta posizione:

— l'analisi delle problematiche economico-finanziarie connesse al reperimento delle risorse da parte dello Stato, delle Regioni e degli enti locali, e loro interrelazioni, in rapporto alle politiche monetarie e fiscali, alle politiche degli organismi internazionali e al sistema del credito, rivolta ad assicurare la predisposizione degli elementi necessari per la formazione e attuazione del piano regionale di sviluppo e dei documenti di bilancio annuale e pluriennale.

5. *Posizione di staff: Politiche economiche.*

Compete alla predetta posizione:

— l'attività di studio e ricerca diretta a garantire la coerenza degli interventi programmatici di settore con gli obiettivi e le strategie del piano regionale di sviluppo, nonchè a garantire il coordinamento e la intersettorialità degli interventi programmatici della Regione e delle autonomie locali;

— le analisi connesse alla valutazione delle alternative di scelta in termini di costi-benefici e le proposte tecniche relative ai criteri di scelta degli investimenti pubblici.

6. *Posizione di staff: Controlli economici di gestione.*

Compete alla predetta posizione:

— il concorso nella elaborazione degli indirizzi metodologici attinenti ai sistemi di pianificazione operativa dell'attività regionale;

— la definizione della metodologia di controllo del processo di realizzazione dei progetti individuati dal piano regionale di sviluppo con riferimento alle fasi temporali, ai costi e ai risultati;

— la definizione, d'intesa con l'ufficio O.M., degli indirizzi organizzativi e delle macroprocedure relativi all'attuazione del p.r.s. e dei relativi progetti.

7. *Posizione di staff: Politiche territoriali.*

Compete alla predetta posizione:

— l'attività di studio e ricerca dirette a garantire la coerenza degli interventi programmatici di settore con gli obiettivi e le strategie del piano regionale di sviluppo e del piano urbanistico territoriale e a favorire un organico raccordo fra gli interventi finalizzati allo sviluppo socio-economico e l'uso delle risorse territoriali.

8. *Posizione di staff: Sistema informativo regionale per la programmazione.*

Compete alla predetta posizione:

— la progettazione e lo sviluppo del sistema informativo regionale per la programmazione;

— il coordinamento tecnico delle attività di rilevazione, di classificazione, archiviazione ed elaborazione delle informazioni rilevanti, ai fini di programmazione presso le strutture regionali, in attuazione dei programmi di attività del SIRP e secondo le direttive di carattere metodologico emanate dal comitato tecnico permanente per il SIRP;

— di assicurare la congruenza tecnica e metodologica, rispetto agli obiettivi del SIRP, delle rilevazioni di dati effettuate dalle strutture regionali o acquisite da enti o istituti regionali o dagli altri enti, istituti, associazioni e organizzazioni di cui all'art. 2 della L.R. n. 21/80;

— di collaborare con l'area affari generali e del personale nella determinazione dei fabbisogni informativi e informatici per il funzionamento del sistema informativo gestionale regionale e per i progetti di sviluppo della informatizzazione della pubblica amministrazione.

UFFICI OPERATIVI DELLA GIUNTA REGIONALE

A/6 - AREA OPERATIVA: AGRICOLTURA E FORESTE

1. *Ufficio affari giuridico-amministrativi, direttive comunitarie e credito agrario.*

Compete all'ufficio, con la collaborazione delle compe-

tenti posizioni di staff dell'area «agricoltura e foreste», l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

— lo studio e la ricerca, in collegamento con gli uffici funzionali generali, in ordine a questioni di natura giuridica ed economico-finanziaria attinenti l'agricoltura;

— la elaborazione di proposte legislative e regolamentari in materia di agricoltura, in collegamento con gli uffici funzionali generali, nonchè la formulazione di pareri sulle proposte di legge di iniziativa di altre aree di attività;

— lo studio, le ricerche e le elaborazioni in materia di attuazione delle direttive comunitarie in agricoltura;

— lo studio e la ricerca, in collegamento con l'area funzionale affari generali e del personale, su proposte concernenti la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure nell'ambito degli uffici dell'area operativa «agricoltura e foreste»;

— lo studio e l'attuazione, in collegamento con la competente posizione di staff dell'area «bilancio e programmazione», della normativa sul credito agrario: rapporti con gli Istituti di credito abilitati, erogazioni del concorso regionale sugli interessi, controlli sulla effettiva restituzione del credito, anche in ordine alle funzioni delegate agli Enti locali o affidate ad Enti strumentali;

— le attività istruttorie per la vigilanza e il controllo sugli Enti e Consorzi regionali e interregionali operanti nei settori agricoli, in raccordo con gli uffici organizzazione e metodi e bilancio per le rispettive competenze;

— gli adempimenti tecnico-amministrativi, per quanto di competenza dell'agricoltura, connessi con l'applicazione della normativa sulle calamità naturali e avversità atmosferiche.

2. *Ufficio piani agricoli.*

Compete all'ufficio, con la collaborazione delle competenti posizioni di staff dell'area «agricoltura e foreste», l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

— la promozione di studi e ricerche nel settore agricolo;

— la elaborazione di programmi regionali di sviluppo agricolo, collaborando con i competenti uffici regionali della programmazione e con gli enti e organismi impegnati nella predisposizione e nell'aggiornamento dei piani agricoli di zona;

— la predisposizione, di concerto con gli altri uffici dell'area, delle proposte di bilancio annuale e pluriennale e del conto consuntivo per la parte di competenza degli uffici operanti nell'area operativa dell'agricoltura;

— la tenuta dei rapporti con il CIPE e il CIPAA per quanto attiene all'assegnazione di fondi statali;

— la elaborazione della proposta in ordine alla individuazione e alla delimitazione delle aree svantaggiate;

— l'attività istruttoria, sul piano tecnico-economico, dei piani e programmi di sviluppo degli enti sub-regionali e strumentali della Regione;

— la promozione dello sviluppo dell'associazionismo agricolo, in collaborazione con gli altri uffici dell'area operativa dell'agricoltura e con l'ufficio artigianato, commercio e cooperazione, e l'attuazione della legislazione sulle associazioni dei produttori e sulla cooperazione agricola;

— l'elaborazione di proposte di direttive e di norme attuative per gli enti strumentali della Regione e per gli enti ed organismi abilitati a svolgere compiti operativi in agricoltura;

— gli adempimenti connessi con l'applicazione di provvidenze a favore di aziende propulsive agro-zootecniche;

— gli interventi concernenti il potenziamento delle strutture di trasformazione e commercializzazione dei prodotti agro-zootecnici;

— la predisposizione di analisi economiche e congiunturali;

— gli adempimenti correlati con l'applicazione della normativa sui contratti agrari.

3. *Ufficio miglioramenti fondiari.*

Compete all'ufficio, con la collaborazione delle competenti posizioni di staff dell'area «agricoltura e foreste», l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

— gli adempimenti tecnico-amministrativi connessi con la difesa idrogeologica e le opere pubbliche di bonifica idraulica e integrale e con gli interventi nel settore della irrigazione, ivi compresa la verifica di conformità dei progetti ai piani e programmi in materia di difesa del suolo, in raccordo con l'ufficio foreste ed economia montana e l'area operativa «ambiente e infrastrutture»;

— gli adempimenti tecnico-amministrativi relativi all'affidamento delle opere di bonifica e di irrigazione e il controllo sulla loro attuazione;

— gli interventi di ripristino delle opere di bonifica, di ripristino di strade, acquedotti ed elettrodotti aziendali e interaziendali, danneggiati da calamità naturali;

— la promozione delle iniziative e gli adempimenti connessi con gli incentivi per il miglioramento e l'ammodernamento delle strutture fondiarie aziendali ed interaziendali;

— la promozione di interventi di ammodernamento delle strutture agricole, di intesa con l'ufficio piani e programmi in agricoltura, in conformità alle scelte della programmazione regionale;

— gli interventi per la elettrificazione rurale e l'applicazione delle norme sul contenimento dei consumi energetici e lo sviluppo delle fonti rinnovabili di energia;

— la promozione delle iniziative nel settore dell'agriturismo, in raccordo con l'Ufficio turismo.

4. *Ufficio produzioni agricole e interventi di mercato.*

Compete all'ufficio, con la collaborazione delle competenti posizioni di *staff* dell'area «agricoltura e foreste», l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

— la promozione del progresso tecnico delle principali produzioni vegetali umbre e dei connessi settori agroindustriali;

— gli adempimenti connessi con le denominazioni geografiche e di origini dei vini e il catasto olivicolo;

— l'elaborazione di programmi di difesa attiva e passiva delle colture e di lotta fitosanitaria;

— l'attuazione dei programmi di difesa collettiva delle piante e di prevenzione delle malattie, anche in stretta collaborazione con la ricerca e la sperimentazione nel particolare settore;

— la vigilanza sull'andamento fitosanitario delle colture agricole in Umbria e attuazione della disciplina statale e regionale di controllo fitosanitaria all'esportazione, all'importazione e al transito;

— la predisposizione, in collaborazione con l'ufficio piani e programmi in agricoltura, di azioni informative per una razionale difesa delle colture, finalizzate non soltanto alla sanità dei prodotti agricoli, ma anche alla salvaguardia dell'ambiente;

— l'esercizio delle funzioni relative ai consorzi di difesa attiva delle colture;

— la cura delle attività e delle iniziative di promozione, propaganda e valorizzazione dei prodotti agro-alimentari umbri, nonchè dei conseguenti rapporti con l'I.C.E., in collegamento con l'Ufficio industria, artigianato e commercio per quanto attiene alle fiere, mostre e mercati;

— l'esercizio delle funzioni relative alla promozione e all'orientamento dei consumi alimentari, l'attuazione degli interventi per la regolazione dei mercati agricoli che non siano riservati all'A.I.M.A., il controllo di qualità dei prodotti agricoli e delle sostanze ad uso agrario, nei limiti della competenza regionale, la collaborazione agli Organi dello Stato nell'attività di repressione delle frodi nella lavorazione e nel commercio di prodotti agricoli;

— gli interventi e gli adempimenti tecnico-amministrativi relativi al miglioramento e all'incremento del patrimonio zootecnico, nonchè alla lotta alle zoonosi e alle malattie trasmissibili degli animali, in collegamento con il competente ufficio sanitario regionale, il miglioramento delle condizioni di vita e di salute dei soggetti in allevamento;

— la promozione degli interventi per lo sviluppo della foraggicoltura, di miglioramento dei pascoli e di integrazione silvo-pastorale;

— la promozione delle iniziative in favore della pesca professionale nelle acque interne e della acquacoltura, in collegamento con gli enti locali e gli organismi operanti nel settore;

— la tenuta dei rapporti con i competenti organi centrali e periferici dello Stato in materia di assistenza tecnica, ricerca e sperimentazione in agricoltura;

— l'analisi della gestione aziendale e la contabilità agraria, di intesa con l'INEA, l'ESAU e il Comitato regionale per la rete di informazione contabile;

— la vigilanza sull'attività degli organismi decentrati della assistenza tecnica e degli altri enti che svolgono analoghi compiti sul territorio regionale;

— gli adempimenti tecnico-amministrativi connessi con l'assistenza tecnica agli utenti di macchine agricole;

— la cura e la promozione di interventi per il riequilibrio faunistico ed ittico, l'organizzazione della tutela e del ripristino degli *habitat* naturali, il controllo delle attività degli organismi che operano in materia di caccia e pesca sportiva.

5. *Ufficio foreste ed economia montana.*

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

— la elaborazione e l'attuazione del programma annuale forestale e di bonifica montana;

— la predisposizione di proposte legislative e regolamentari in materia di forestazione ed economia montana, nonché la redazione di pareri sulle proposte di legge di altra iniziativa;

l'attuazione di rego[illegible]enti e direttive comunitarie e delle leggi statali in materia di forestazione e di economia montana;

— la collaborazione agli uffici interessati e la formulazione di proposte per quanto concerne gli aspetti istituzionali, economico-finanziari e organizzativi relativamente alle Comunità montane, alle Aziende speciali silvo-pastorali, alle Comunanze agrarie, alle Università agrarie, ai Domìni collettivi e le ASBUC;

— la predisposizione degli atti connessi con le funzioni di indirizzo e di coordinamento in ordine alle materie delegate di competenza dell'ufficio;

— gli adempimenti relativi alla determinazione e modificazione dei perimetri dei comprensori di bonifica montana;

— la elaborazione e l'attuazione del piano annuale antincendi boschivi;

— la predisposizione e l'attuazione dei programmi afferenti la vivaistica forestale e la direzione dei vivai regionali;

— la promozione di studi, ricerche e sperimentazione nel settore forestale;

— la predisposizione e l'attuazione del piano tartuficolo regionale, nonchè lo svolgimento degli adempimenti in materia di tartuficoltura regionale;

— gli adempimenti relativi alle operazioni commissariali di verifica demaniale e di sistemazione dei beni di uso civico;

— gli adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti i piani di sistemazione e trasformazione fondiaria prima delle assegnazioni delle quote;

— l'approvazione di statuti e regolamenti delle associazioni agrarie;

— gli adempimenti amministrativi riguardanti il controllo sulla conduzione dei terreni boschivi e/o pascolo di appartenenza di comuni e associazioni e la tutela e vigilanza sugli enti e università agrarie che amministrano beni di uso civico;

— la liquidazione degli usi civici, lo scioglimento delle promiscuità, verifica delle occupazioni e la destinazione delle terre di uso civico e provenienti da affrancazioni;

— gli adempimenti relativi ai provvedimenti riguardanti l'approvazione della legittimazione di arbitrarie occupazioni di terre di uso civico;

— la predisposizione delle ordinanze amministrative di reintegro e di omologazione di conciliazioni;

— la promozione e l'attuazione di iniziative inerenti la incentivazione di attività produttive e la valorizzazione delle risorse naturali, dei prodotti del bosco e del sottobosco;

— l'istruttoria dei piani di sviluppo socio-economico delle Comunità montane, in raccordo con gli uffici del Piano e del P.U.T.;

— la predisposizione dei programmi annuali di riparto dei finanziamenti assegnati alle Comunità montane, l'istruttoria dei progetti esecutivi di forestazione e di bonifica montana redatti dalle Comunità montane e dei relativi rendiconti di spesa;

— l'istruttoria dei piani economici agro-forestali quinquennali, dei programmi annuali per la gestione dei complessi agro-forestali regionali e dei relativi progetti esecutivi;

— gli adempimenti relativi alla salvaguardia e la protezione degli alberi e della flora spontanea e per l'esercizio delle funzioni delegate in materia di vincolo idrogeologico, tartuficoltura, e flora officinale;

— la istruttoria dei progetti relativi agli interventi di bonifica montana e di sistemazione idraulico-forestale, in raccordo con l'ufficio difesa del suolo e l'ufficio bonifica e irrigazione in agricoltura;

— la redazione dell'inventario forestale e le indagini statiche, coordinate nel SIRP;

— la tenuta dei rapporti con il Corpo forestale dello Stato e i conseguenti adempimenti tecnico-amministrativi e contabili;

— l'identificazione delle aree boschive demaniali da destinare a scopi scientifici, sperimentali e didattici;

— gli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alla determinazione del vincolo idrogeologico e alla gestione e aggiornamento dell'elenco dei terreni soggetti a vincolo;

— gli adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti i rimboschimenti e le proprietà silvo-pastorali degli enti locali, compresi i poteri di vincolo;

— gli adempimenti connessi alla formazione e all'attuazione del contratto collettivo nazionale e contratto integrativo regionale per i lavoratori addetti ai lavori idraulico-forestali e idraulico-agrari, in raccordo con l'ufficio organizzazione e metodi.

6. *Posizione di staff: Assetto fondiario.*

Compete alla predetta posizione:

— l'elaborazione di studi, ricerche e programmi inerenti l'assetto, la ricomposizione e il riordino fondiario;

— l'elaborazione di studi, ricerche e proposte in materia di terre incolte e di sviluppo della proprietà diretto-coltivatrice.

7. *Posizione di staff: Sviluppo economie aziendali.*

Compete alla predetta posizione:

— l'elaborazione di studi, ricerche e progetti intesi a favorire lo sviluppo delle aziende agricole (strutture produttive, impianti di trasformazione, meccanizzazione, gestione e conduzione).

8. *Posizione di staff: Irrigazione e bonifica.*

Compete alla predetta posizione:

— l'elaborazione di studi, ricerche e programmi in materia di irrigazione e bonifica integrale, in collaborazione con altre posizioni di staff dell'area operativa «ambiente e infrastrutture» e con l'ufficio miglioramenti fondiari.

9. *Posizione di staff: Sviluppo produzioni arboree ed erbacee.*

Compete alla predetta posizione:

— l'elaborazione di studi, ricerche e programmi di intervento per il miglioramento e lo sviluppo delle produzioni arboree ed erbacee e dei connessi settori agro-industriali, nonchè per la difesa delle colture.

10. *Posizione di staff: Sperimentazione e assistenza tecnica.*

Compete alla predetta posizione:

— l'elaborazione di studi, ricerche e proposte in materia di assistenza tecnica, ricerca e sperimentazione, anche di selezione genetica nella zootecnia, nonchè di proposte di indirizzo in ordine alla predisposizione del piano annuale di divulgazione;

— l'elaborazione delle metodologie e dei programmi di divulgazione e di addestramento professionale, d'intesa con gli uffici dell'area operativa agricoltura e foreste e in raccordo con l'ufficio formazione professionale;

— l'analisi della gestione aziendale e la contabilità agraria, d'intesa con l'INEA, l'ESAU e il Comitato regionale per la rete di informazione contabile.

11. *Posizione di staff: Condizioni generali dello sviluppo agricolo. Informazione e statistica.*

Compete alla predetta posizione:

— l'elaborazione di studi, ricerche e indagini dirette a definire i caratteri delle politiche per fattori (credito, innovazione tecnologica, ecc.) nel settore agro-forestale;

— l'informazione sulle condizioni generali dello sviluppo agricolo;

— le rilevazioni statistiche e l'elaborazione dei dati, coordinate nel SIRP.

A/7 - AREA OPERATIVA: ECONOMIA E LAVORO.

1. *Ufficio industria, fonti energetiche e acque minerali e termali.*

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sotto specificate:

— la promozione dello sviluppo industriale;

— le iniziative, proposte e adempimenti in materia di riconversione industriale, con particolare riferimento al ruolo delle Partecipazioni statali, ai piani di settore, ai pareri sugli interventi di ristrutturazione, ai progetti di riconversione delle piccole e medie imprese;

— i rapporti con gli Enti locali, le associazioni di categoria e i sindacati per l'elaborazione dei piani d'impresa e per la soluzione dei «punti di crisi»;

— gli adempimenti relativi all'agevolazione creditizia alle imprese industriali;

— l'assistenza tecnica, finanziaria e di mercato nei confronti delle piccole imprese;

— elaborazione delle proposte e attuazione delle politiche comunitarie in materia d'industria e d'energia in collegamento con l'ufficio coordinamento relazioni esterne e rapporti comunitari;

— attività promozionali per la costituzione di forme associative per l'erogazione di servizi reali alle piccole e medie imprese industriali (agenzia per l'innovazione tecnologica, centri tecnico-promozionali, consorzi export);

— i problemi del lavoro e dell'occupazione, con particolare riguardo a quella giovanile e femminile, d'intesa con l'ufficio formazione professionale e mercato del lavoro e in stretto collegamento con l'osservatorio del mercato del lavoro;

— la elaborazione del Piano energetico regionale;

— gli adempimenti connessi alla produzione e all'approvvigionamento ed al risparmio delle risorse energetiche, ivi compresi i relativi rapporti con gli enti energetici nazionali, gli enti locali e municipalizzati;

— esercizio delle funzioni amministrative delegate dallo Stato in materia di energia in collegamento con gli altri uffici interessati;

— gli adempimenti tecnico-amministrativi in ordine all'assetto dei consorzi per le aree e i nuclei di sviluppo industriale, nonchè all'assetto, sistemazione e gestione di zone industriali e aree industriali attrezzate, alla realizzazione di infrastrutture per nuovi insediamenti industriali in collegamento con gli uffici dell'area della programmazione e dell'area dell'assetto del territorio;

— la valutazione dei programmi della Sviluppumbria, nell'ambito delle previsioni del piano di sviluppo, e la loro attuazione e gli adempimenti previsti dalle leggi regionali 14/1973 e 40/1973;

— gli adempimenti tecnico-amministrativi connessi alla ricerca, coltivazione e utilizzazione delle acque minerali e termali, loro tutela e valorizzazione, in collegamento con i competenti uffici in materia sanitaria, turistica, di assetto del territorio e del bilancio;

— la vigilanza sull'applicazione, alle attività lavorative nelle sorgenti di acque minerali e termali e relative pertinenze, delle norme di polizia mineraria, d'igiene e sicu-

rezza del lavoro in collegamento con l'ufficio per l'indirizzo ed il coordinamento delle attività socio-sanitarie.

2. *Ufficio artigianato, commercio e cooperazione.*

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

— l'esercizio delle funzioni amministrative delegate dallo Stato in materia di commercio al dettaglio, all'ingrosso, di pubblici esercizi e di ambulantato, e di rivendita di giornali e riviste;

— l'esercizio delle funzioni relative all'attività dei comitati provinciali per i prezzi;

— l'esercizio delle funzioni amministrative relative alle materie dei mercati all'ingrosso;

— l'esercizio delle funzioni in materia di distributori di carburante;

— la programmazione e il coordinamento degli interventi finalizzati allo sviluppo dell'artigianato artistico, di produzione e di servizi, ed in particolare:

a) l'attività promozionale per la costituzione di forme associative tra le imprese artigiane (per gli insediamenti produttivi, per la commercializzazione dei prodotti in Italia e all'estero, per l'acquisizione di beni e servizi);

b) l'elaborazione di proposte in ordine alla definizione delle linee programmatiche in materia di localizzazione di aree attrezzate per gli insediamenti artigiani, l'attivazione di risorse per la loro realizzazione ed il raccordo con altri Enti ed organismi per interventi integrati per la realizzazione di aree polifunzionali;

c) elaborazione di proposte per la concessione di agevolazioni creditizie riferite sia agli investimenti che all'esercizio;

d) predisposizione degli atti finalizzati allo svolgimento delle funzioni di indirizzo e coordinamento delle funzioni delegate;

e) proposte per la costituzione ed il potenziamento di strutture per l'autogestione in forma associata di interventi creditizi e di prestazioni di garanzie;

f) elaborazione di proposte di criteri di indirizzo da fornire alla Cassa per il credito alle imprese artigiane per la destinazione settoriale e territoriale degli interventi finanziari della stessa in riferimento alle scelte indicate negli strumenti di programmazione regionale; proposte per l'individuazione dei tassi agevolati da applicare alle operazioni creditizie effettuate dalla Cassa per il credito alle imprese artigiane; verifica dell'utilizzo dei conferimenti regionali alla Cassa per le imprese artigiane;

g) l'elaborazione e l'attuazione del piano annuale di promozione (L.R. n. 38/83) per la commercializzazione e la presentazione dei prodotti dell'artigianato con particolare riguardo a quello artistico, in raccordo con altri enti e associazioni che svolgono attività promozionali in materia di artigianato ed in raccordo con altri uffici in occasione di manifestazioni intersettoriali;

h) il coordinamento dei supporti organizzativi alle Commissioni provinciali e regionali per l'artigianato e l'organizzazione della tenuta dell'Albo delle imprese artigiane sia sotto il profilo amministrativo sia sotto il profilo statistico, quest'ultima in collegamento con il SIRP;

i) attività promozionali per la costituzione degli strumenti di assistenza tecnica e di fornitura di servizi reali alle imprese artigiane;

l) rapporto con gli Istituti di credito per la definizione delle procedure di concessioni delle agevolazioni previste da leggi regionali in materia di artigianato;

m) l'incentivazione, il potenziamento ed il coordinamento di manifestazioni di particolare interesse per l'artigianato che si svolgono nella regione in collegamento con gli enti locali e le aziende di promozione turistica;

n) l'elaborazione di proposte per la predisposizione di piani di intervento a favore di specifici settori e territori a particolare vocazione artigiana;

o) l'erogazione di incentivi alle imprese singole o associate per iniziative promozionali rientranti in settori e con priorità individuate nel piano regionale di sviluppo;

— l'attuazione delle direttive per la disciplina degli orari dei negozi, dei pubblici esercizi, degli impianti stradali e dei distributori di carburanti;

— le attività riguardanti l'istituzione, l'ordinamento e lo svolgimento di fiere, di esposizioni e mostre agricole, industriali, artigianali e commerciali, in collaborazione con gli altri uffici interessati;

— la programmazione e il coordinamento degli interventi finalizzati allo sviluppo della cooperazione nel settore di competenza regionale.

3. *Ufficio formazione professionale e mercato del lavoro.*

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

— l'elaborazione e l'attuazione dei piani poliennali ed annuali delle attività di formazione professionale, per tutti i campi di intervento, e relative variazioni ed integrazioni;

— la programmazione e la gestione delle iniziative per le politiche attive del lavoro in raccordo con l'osservatorio sul mercato del lavoro e la commissione regionale per l'impiego e gli altri uffici operativi interessati;

— la programmazione e la gestione di iniziative formative in relazione a progetti aziendali di ristrutturazione e riconversione produttiva, di mobilità e cassa integrazione;

— la verifica dei piani di potenziamento, adeguamento e manutenzione delle strutture formative, degli strumenti e delle attrezzature tecnico-didattiche;

— la ripartizione dei finanziamenti per spese in conto capitale per l'impianto, il rinnovo e il potenziamento delle dotazioni tecnico-didattiche degli istituti professionali di Stato;

— l'attività amministrativo-contabile connessa con l'attuazione dei piani di formazione professionale, di educazione permanente e di orientamento professionale;

— di collaborare con l'Ufficio O.M., alla gestione del C.C.N.L. del personale operante nel sistema formativo regionale nonchè alla gestione del ruolo regionale degli operatori della formazione professionale;

— la vigilanza sotto l'aspetto tecnico-didattico e amministrativo-contabile sull'attività di formazione professionale ed educazione permanente realizzate nell'ambito della regione, secondo la normativa regionale, statale e comunitaria;

— l'elaborazione dei dati forniti dal SIRP e dall'osservatorio regionale del lavoro e delle professioni per le esigenze formative;

— la proposizione al SIRP di progetti di rilevazioni;

— la definizione degli indirizzi di programmazione didattica per le attività di formazione professionale;

— la programmazione di iniziative didattiche dirette a favorire l'integrazione, il tirocinio pratico e la professionalizzazione dei disadattati e dei reclusi;

— la produzione dei mezzi e sussidi didattici e divulgativi attinenti le attività di formazione professionale;

— la progettazione e realizzazione di iniziative di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale del personale operante nel sistema formativo.

4. *Ufficio turismo e industria alberghiera.*

Compete all'Ufficio lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:.

— la programmazione e il coordinamento degli interventi finalizzati allo sviluppo del turismo;

— le proposte in ordine alla localizzazione e realizzazione dei nuclei turistici, in collegamento con gli uffici competenti dell'assetto del territorio e dei servizi sociali;

— le proposte relative al potenziamento e all'ammodernamento delle strutture ricettive, para-ricettive e gli interventi in ordine al credito alberghiero;

— le proposte d'interventi per favorire l'agriturismo in collaborazione con il competente ufficio dell'agricoltura;

— gli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alla classificazione degli esercizi ricettivi e para-ricettivi e vigilanza sugli stessi, al vincolo alberghiero, alla determinazione delle tariffe, alle Agenzie di viaggi e turismo e alle professioni turistiche;

— il coordinamento dell'attività delle Aziende di promozione turistica e delle Pro-loco;

— la tenuta dell'Albo delle Pro-loco;

— il controllo e la vigilanza sulle Aziende di promozione turistica in accordo con gli uffici Organizzazione e metodi, Bilancio e provveditorato per quanto di loro competenza;

— l'esercizio delle funzioni amministrative relative all'utilizzazione turistica del demanio lacuale e fluviale;

— la vigilanza sull'attività turistica degli A.C.I. provinciali;

— l'attuazione del Piano annuale di promozione turistica in Italia e all'estero e di specifici programmi per l'incentivazione del turismo in collegamento con le Associazioni degli operatori;

— la realizzazione di iniziative volte a propagandare e pubblicizzare gli aspetti turistici della regione, in collaborazione con le Aziende di promozione turistica e le Proloco e di concerto con l'ENIT per le iniziative pubblicitarie all'estero;

— l'incentivazione e il potenziamento delle manifestazioni di particolare interesse culturale e turistico in collegamento con gli uffici per i beni A.A.A.A.S. e le attività dello spettacolo e del tempo libero;

— la realizzazione di iniziative editoriali e pubblicitarie e il coordinamento di quelle svolte dalle Aziende di promozione turistica;

— la raccolta e l'elaborazione dei dati statistici nell'ambito del SIRP.

5. *Posizione di staff: Studi, ricerche e proposte per una politica attiva del lavoro.*

Compete alla predetta posizione:

— lo svolgimento, con la collaborazione degli uffici dell'area «economia e lavoro» e delle altre aree interessate, di analisi sull'occupazione e delle dinamiche del mercato del lavoro in relazione alla predisposizione degli interventi della Regione per la politica del lavoro;

— lo studio delle problematiche del mondo del lavoro, con particolare riferimento alle esigenze di formazione professionale, all'orientamento, agli interventi di riconversione e alla sperimentazione su progetti speciali.

6. *Posizione di staff: Studi, ricerche e proposte di promozione turistica.*

Compete alla predetta posizione:

— l'elaborazione e la verifica del Piano annuale di promozione turistica in Italia e all'estero e di specifici programmi per la incentivazione del turismo in collegamento con le associazioni degli operatori turistici;

— la promozione e la verifica di iniziative volte a propagandare e pubblicizzare gli aspetti turistici dell'Umbria, in collaborazione con le Aziende di promozione turistica e le pro-loco e di concerto con l'ENIT per le iniziative pubblicitarie all'estero;

— la promozione e la verifica di iniziative editoriali e pubblicitarie ed il coordinamento di quelle svolte dalle Aziende di promozione turistica;

— coordinamento delle manifestazioni di particolare interesse culturale e turistico, in collegamento con gli uffici per i beni A.A.A.S. e le attività dello spettacolo e del tempo libero;

— impostazione di programmi di ricerca statistica finalizzati alla elaborazione e verifica del piano.

7. *Posizione di staff: Studi, ricerche e proposte per lo sviluppo del sistema distributivo.*

Compete alla predetta posizione:

— la programmazione ed il coordinamento degli interventi finalizzati allo sviluppo del sistema distributivo ed in particolare l'elaborazione di studi, ricerche e proposte e relative verifiche in materia di:

a) commercio al dettaglio, all'ingrosso, ambulante, pubblici esercizi, rivendita di giornali, riviste e mercati all'ingrosso;

b) rete di distribuzione carburanti per autotrazione;

c) assistenza alle piccole e medie imprese commerciali, credito di esercizio e sviluppo dell'associazionismo;

d) analisi di mercato, andamento dei prezzi e tutela del consumatore, in stretta connessione con l'attività dei Comitati provinciali prezzi e sue articolazioni;

e) elaborazione direttive per la disciplina degli orari dei negozi, dei pubblici esercizi, degli impianti stradali di distribuzione carburanti;

f) predisposizione proposte per la vigilanza sull'applicazione dei regolamenti comunitari in materia di classificazione, calibratura, tolleranza, imballaggio e presentazione dei prodotti commercializzati;

g) studi, ricerche e proposte per la commercializzazione all'estero delle produzioni delle imprese umbre in collaborazione con l'ICE e con gli uffici regionali interessati.

A/8 - AREA OPERATIVA: ASSETTO DEL TERRITORIO

1. *Ufficio urbanistica e beni ambientali.*

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

— il concorso alla formazione, revisione e aggiornamento del piano urbanistico territoriale;

— il concorso all'elaborazione e/o all'attuazione dei piani

o progetti previsti dal piano urbanistico territoriale e/o dal piano regionale di sviluppo, attraverso:

a) l'azione promozionale per la formazione dei piani urbanistici comprensoriali (PUC) e il concorso nella gestione degli adempimenti previsti dal P.U.T.;

b) l'attività operativa e di supporto per la pianificazione territoriale settoriale regionale e per la ricerca finalizzata a piani e progetti specifici, in attuazione delle previsioni del P.U.T. o di leggi regionali;

— il concorso nella istruttoria dei piani urbanistici comprensoriali;

— di curare, in collaborazione con gli enti locali, la formazione e l'istruttoria degli strumenti urbanistici, verificandone l'attuazione;

— di svolgere funzioni di indirizzo e coordinamento in ordine all'attuazione delle deleghe ai Comuni e Consorzi in materia urbanistica;

— di verificare la conformità agli strumenti urbanistici di progetti di sfera di competenza statale e proporre l'intesa su progettazioni di opere pubbliche ai sensi del DPR 616/77;

— di curare le espropriazioni per pubblica utilità e l'acquisizione e urbanizzazione di aree per insediamenti residenziali e produttivi;

— di assicurare il funzionamento della commissione tecnica amministrativa;

— di curare la tutela e valorizzazione dei beni naturalistici, paesaggistici e storico-artistici, ai sensi della legge 1497/39.

2. *Ufficio viabilità e trasporti.*

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

l'elaborazione della proposta del piano regionale dei trasporti, in armonia con il piano regionale di sviluppo, in stretta integrazione con gli obiettivi del Piano urbanistico territoriale e come indirizzo per i singoli piani di trasporto di bacino;

— la predisposizione di tutti gli atti connessi all'applicazione della legge 10 aprile 1981, n. 151 ed in particolare:

a) la determinazione del costo economico standardizzato, sulla base dei criteri e delle modalità definiti dagli organi regionali;

b) la determinazione dei ricavi presunti del traffico, derivanti dall'applicazione di tariffe minime stabilite dalla Regione;

c) la determinazione dei contributi di esercizio da erogare sulla base di parametri oggettivi;

d) la predisposizione di programmi annuali e poliennali di intervento per gli investimenti destinati agli impianti fissi ed all'acquisto di materiale rotabile e di altri mezzi di trasporto pubblico di persone;

— la predisposizione degli atti finalizzati allo svolgimento delle funzioni di indirizzo e coordinamento per l'esercizio delle funzioni delegate;

— la tenuta dei rapporti con i competenti organismi statali e con le altre regioni, per unificare e promuovere la coerenza degli atti della pianificazione regionale dei trasporti e della viabilità;

— la partecipazione alle riunioni del Comitato tecnico interministeriale di cui alla legge 297/1978 e del comitato tecnico delle commissioni interregionali di cui alla legge 281/1970;

— gli adempimenti connessi alle grandi infrastrutture viarie, ferroviarie, aeree e fluviali, al miglioramento dei collegamenti regionali ed alla viabilità minore;

— la predisposizione, in collegamento con il P.U.T. e l'ufficio urbanistica, degli atti concernenti la formulazione dei pareri richiesti dall'A.N.A.S. e dalle Ferrovie dello Stato ai sensi degli artt. 81 e 82 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

3. *Posizione di staff: Pianificazione urbanistica subregionale.*

Compete alla predetta posizione:

— l'elaborazione di studi, ricerche e proposte metodologiche per l'indirizzo e il coordinamento del processo evolutivo di formazione, previsione e gestione della pianificazione urbanistica sub-regionale, con particolare riferimento ai piani urbanistici comprensoriali (P.U.C.);

— studi in ordine allo sviluppo teorico ed operativo del rapporto tra strumentazione urbanistica comprensoriale e strumentazione urbanistica comunale.

4. *Posizione di staff: Sistema di trasporto pubblico integrato.*

Compete alla predetta posizione:

— l'elaborazione di studi, ricerche e progetti per un sistema di trasporto pubblico integrato tra servizi extraurbani, urbani, scolastici e turistici e infrastrutture stradali, ferroviarie, aeroportuali e lacuali.

5. *Posizione di staff: Normative urbanistiche e di tutela ambientale.*

Compete alla predetta posizione:

— di fornire orientamenti agli enti locali in ordine ai problemi interpretativi di norme statali e regionali in materia urbanistica e di tutela dei beni ambientali;

— di provvedere all'esame degli esposti e delle segnalazioni relative all'applicazione delle normative urbanistiche ed edilizie e all'osservanza dei vincoli posti a tutela dei beni ambientali;

— la predisposizione degli atti relativi agli interventi sanzionatori per l'abusivismo edilizio-urbanistico e per violazione delle norme a tutela dei beni ambientali.

A/9 - AREA OPERATIVA: AMBIENTE E INFRASTRUTTURE

1. *Ufficio edilizia ed attrezzature per servizi.*

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

— di promuovere lo sviluppo dell'edilizia residenziale mediante la formazione e l'attuazione di programmi e progetti di intervento riguardanti sia la costruzione di nuove abitazioni che il risanamento e la ristrutturazione del patrimonio edilizio esistente;

— di favorire, in coerenza con gli atti di pianificazione territoriale e di programmazione regionale e mediante l'individuazione di adeguate politiche di intervento, la rivitalizzazione dei centri storici;

— la determinazione dei costi di costruzione degli alloggi di edilizia sovvenzionata ed agevolata-convenzionata e la predisposizione della normativa tecnica regionale in coerenza con le norme tecniche nazionali;

— la determinazione dei fabbisogni residenziali, delle caratteristiche della domanda di abitazione e dell'utenza, delle condizioni del patrimonio edilizio esistente e della disponibilità delle aree;

— di provvedere al funzionamento dell'Osservatorio regionale sull'edilizia abitativa e curare, nell'ambito del SIRP, la predisposizione di indagini, ricerche e studi concernenti l'edilizia residenziale e per servizi;

— di provvedere alla elaborazione dei criteri per l'assegnazione in locazione degli alloggi di proprietà pubblica e alla determinazione dei relativi canoni;

— di curare le problematiche connesse con la sicurezza degli impianti tecnologici nelle costruzioni, con i risparmi o i recuperi di energia e l'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili in edilizia, provvedendo alla individuazione delle stesse e al loro sviluppo;

— di elaborare, in collaborazione con l'ufficio istruzione e diritto allo studio, l'ufficio beni ambientali, archeologici, architettonici, l'ufficio beni e servizi bibliotecari, l'ufficio turismo e industria alberghiera, l'ufficio programmazione socio-sanitaria e l'ufficio provveditorato, demanio e patrimonio, la formazione dei programmi d'intervento per l'edilizia per servizi (per l'istruzione, la cultura, il turismo, lo sport e il tempo libero, la sanità, la pubblica amministrazione), provvedendo all'attuazione dei programmi e degli interventi predetti;

— di svolgere azione di indirizzo e coordinamento, nonchè di vigilanza sull'attività degli istituti per l'edilizia residenziale pubblica, degli enti e soggetti attuatori degli interventi che beneficiano di finanziamenti o contributi dello Stato, della Regione o di altri enti pubblici;

— di esercitare la vigilanza sulla gestione amministrativo-finanziaria delle cooperative edilizie comunque fruenti di contributo pubblico;

— di curare gli aspetti tecnico-costruttivi e normativi connessi con l'applicazione della legge 64/1974 sulle aree soggette a rischio sismico;

— di svolgere azione di supporto e consulenza alla progettazione edilizia degli enti pubblici e curare, con la collaborazione del settore patrimonio, la progettazione di edifici di interesse regionale;

— di provvedere all'istruttoria degli atti e provvedimenti connessi ai danni di guerra, da terremoti, nonchè a quelli causati al patrimonio da altre calamità naturali;

— di svolgere azione di indirizzo e coordinamento in materia di edilizia antisismica;

— di curare i compiti di segreteria della consulta della casa.

2. *Ufficio difesa del suolo, dell'ambiente naturale e delle infrastrutture.*

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

— di effettuare il rilevamento delle caratteristiche qualitative e quantitative dei corpi idrici superficiali e sotterranei;

— di elaborare, con la collaborazione degli altri uffici competenti in materia, programmi in merito ai piani di bacino, ai corpi idrici superficiali e sotterranei ivi comprese le acque minerali e termali, alle opere idrauliche (comprese quelle relative alle vie navigabili) e ad ogni altra questione finalizzata alla regimazione e all'uso plurimo delle risorse idriche;

— di elaborare, con la collaborazione degli uffici dell'agricoltura e delle foreste e dell'edilizia, programmi in merito alla prevenzione dalle calamità naturali, alla sistemazione idrogeologica, alla conservazione del suolo, al consolidamento e trasferimento di nuclei abitati a seguito di fenomeni di dissesto idrogeologico o di altre calamità naturali, in collegamento con gli uffici edilizia e urbanistica;

— di predisporre, con la collaborazione degli uffici di area sanitaria, programmi in merito ai piani di risanamento delle acque, alla difesa delle acque dagli inquinamenti, alla organizzazione dei piani regionali per lo smaltimento dei rifiuti urbani, speciali tossici e nocivi, ai piani relativi alle infrastrutture igienico-sanitarie ed ogni altra questione finalizzata alla difesa dell'ambiente;

— di curare gli adempimenti tecnico-amministrativi relativi alla disciplina della coltivazione delle sostanze minerali da cave e torbiere;

— la definizione degli atti di indirizzo e coordinamento relativi alle materie di competenza dell'ufficio delegate ad enti sub-regionali;

— di curare con il concorso degli altri uffici competenti e la collaborazione delle posizioni di *staff* di area, l'attuazione e la gestione dei programmi relativi alle seguenti materie:

la realizzazione e completamento delle condotte adduttrici per l'approvvigionamento potabile dei comuni e dei consorzi di comuni; le infrastrutture e gli impianti per la difesa dagli inquinamenti quali le opere fognarie, gli impianti di depurazione dei liquami e di smaltimento dei rifiuti, le opere per la distribuzione dell'energia; l'estrazione di inerti dai corsi d'acqua; il consolidamento ed il trasferimento degli abitati, con particolare riferimento alla legge speciale per il consolidamento della Rupe di Orvieto e del Colle di Todi; le opere idrauliche (comprese quelle relative alle vie navigabili); le concessioni e le derivazioni d'acqua;

— esprimere pareri in ordine alle concessioni di grandi derivazioni di acqua che possano interessare la regione e sulla costruzione di dighe.

3. *Posizione di staff: Infrastrutture regionali e sistemazione del territorio.*

Compete alla predetta posizione:

— la elaborazione di studi, ricerche, programmi e progetti per le infrastrutture regionali e le sistemazioni territoriali, con particolare riferimento alle indagini e studi concernenti le caratteristiche geotecniche e geomorfologiche dei terreni interessanti le aree di intervento.

4. *Posizione di staff: Conoscenza geologica, idrogeologica e sismica della regione.*

Compete alla predetta posizione:

— la elaborazione di studi, ricerche, programmi e proposte sulle caratteristiche geomorfologiche, geotecniche e sismiche dei terreni.

5. *Posizione di staff: Documentazione legislativa nelle materie dell'area e protezione civile.*

Compete alla predetta posizione:

— la definizione di metodologie, ricerche e studi e la cura della documentazione legislativa e giurisprudenziale in materia di edilizia, difesa del suolo e dell'ambiente, infrastrutture e calamità naturali;

— la predisposizione di studi per i correlati provvedimenti legislativi;

— la elaborazione di studi e ricerche per un sistema regionale di protezione civile.

A/10 - AREA OPERATIVA: ISTRUZIONE E CULTURA.

1. *Ufficio per i beni ambientali, archeologici, architettonici, artistici e storici, e per gli istituti e i servizi culturali connessi.*

Compete all'ufficio lo svolgimento delle attività connes-

se e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

— catalogazione e documentazione dei beni A.A.A.A.S.: esistenza, consistenza, caratteristiche, ubicazione, stato di conservazione, interesse; elaborazione dei dati ai fini di promozione culturale e per ogni altra esigenza della P.A.;

— progettazione e organizzazione del centro servizi regionale per il catalogo e la documentazione dei beni culturali e della relativa fototeca, coordinato nel SIRP;

— l'individuazione, la valutazione e la proposta per l'acquisizione di beni culturali al patrimonio pubblico;

— elaborazione dei piani di intervento per la conservazione, la valorizzazione e l'uso dei beni A.A.A.A.S, per la promozione delle attività connesse e per l'istituzione, il ripristino, l'assetto funzionale, il collegamento in sistema degli istituti e dei connessi servizi culturali;

— il controllo sull'attuazione dei piani da parte degli enti delegati anche in relazione agli atti di indirizzo e coordinamento, alle eventuali direttive degli organi statali, ed all'esercizio dei poteri sostitutivi;

— la progettazione e l'organizzazione, del centro regionale per la manutenzione e il restauro dei beni A.A.A.A.S.;

— la promozione di iniziative dirette alla valorizzazione e all'uso sociale dei beni culturali: mostre, attività editoriali, produzione di materiali didattici e informativi, anche in collegamento con gli uffici preposti al turismo, all'istruzione e beni e servizi bibliotecari e alla struttura regionale competente in materia di editoria;

— la progettazione e l'organizzazione del centro servizio regionale per le attività di promozione culturale di valorizzazione ed uso dei beni A.A.A.A.S.;

— lo svolgimento di compiti di supporto tecnico e di segreteria alla consulta regionale per i beni culturali, in raccordo con l'ufficio istruzione e per i beni e servizi bibliotecari;

— le funzioni amministrative, concernenti le istituzioni culturali operanti nel territorio regionale;

— la collaborazione alla formazione del P.U.T. per la definizione dei criteri operativi di tutela delle risorse culturali del territorio;

— la definizione dei profili professionali degli addetti agli istituti, ai servizi e alle attività per la conoscenza e l'uso dei beni culturali e la predisposizione di programmi di formazione, qualificazione e di aggiornamento professionale, in raccordo con gli uffici formazione professionale e organizzazione e metodi.

2. *Ufficio istruzione e diritto allo studio.*

Compete all'ufficio l'espletamento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

— l'elaborazione dei piani poliennali ed annuali per il diritto allo studio;

— l'elaborazione della proposta al Ministero competente dei piani di istituzione e di assestamento di sezioni di scuola materna statale;

— la formulazione del parere al Ministero competente per la formazione dei piani annuali per l'istituzione di scuole secondarie di primo e secondo grado, in raccordo con l'ufficio formazione professionale;

— l'elaborazione ed attuazione dei piani annuali dell'attività di orientamento, in raccordo con l'ufficio per il diritto allo studio e i competenti organi statali;

— la progettazione e realizzazione di iniziative di documentazione, aggiornamento, sperimentazione e produzione di mezzi e sussidi didattici e divulgativi concernenti le attività di orientamento;

— l'elaborazione di piani poliennali e annuali dell'attività di educazione permanente;

— la verifica degli interventi di assistenza sociale o medico-psico-pedagogica diretti a minori frequentanti scuole di ogni ordine e grado in collegamento con l'ufficio per l'indirizzo e il coordinamento delle attività socio-sanitarie;

— la programmazione, in raccordo con l'ufficio formazione professionale, di iniziative di sperimentazione, integrazione e interazione nelle scuole di ogni ordine e grado;

— la programmazione delle attività integrative scolastiche e di tempo libero;

— le attività di indirizzo sugli aspetti organizzativi e di funzionamento per gli asili nido e di qualificazione dei contenuti educativi e psico-pedagogici dei servizi per l'infanzia;

— l'istruttoria dei piani di attività annuali e pluriennali dell'ERSU ai fini della verifica dello loro conformità agli obiettivi e agli indirizzi della programmazione regionale;

— l'istruttoria, ai fini del controllo sugli atti dell'E.R.S.U., in raccordo con gli uffici O.M. e Bilancio per le rispettive competenze;

— l'istruttoria dei piani per la verifica;

— la programmazione, in collaborazione con l'ufficio edilizia e attrezzature per servizi, delle strutture edilizie;

— l'elaborazione, del piano annuale di riparto dei fondi regionali e statali per la gestione di asili-nido;

— verifiche amministrativo-contabili sui piani per asili-nido e scuole materne.

3. *Ufficio per i beni archivisti, i beni bibliografici, lo sport e il tempo libero.*

Compete all'ufficio lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

— il censimento, l'inventariazione dei beni archivistici storici, la catalogazione e classificazione dei beni bibliografici ed elaborazione dei dati ai fini di promozione culturale e per ogni altra esigenza della P.A.;

— la progettazione e l'organizzazione del Centro per l'informazione bibliografica ed archivistica, coordinato nel SIRP;

— l'elaborazione dei piani di intervento per la conservazione, la valorizzazione e l'uso dei beni bibliografici e archivistici, nonchè per l'istituzione, il ripristino, l'assetto funzionale, il collegamento in sistema degli istituti bibliotecari ed archivistici, e dei connessi servizi culturali;

— il controllo sull'attuazione dei piani da parte degli enti delegati, anche in relazione agli atti di indirizzo e coordinamento e all'esercizio dei poteri sostitutivi;

— l'individuazione, la valutazione e le proposte per l'acquisizione dei beni bibliografici e archivistici;

— la progettazione e l'organizzazione del centro servizio regionale per la manutenzione e il restauro dei beni bibliografici ed archivistici;

— la promozione di attività di produzione editoriale connessa con le proprie competenze in raccordo con la struttura regionale competente in materia di editoria;

— la programmazione e il controllo sugli interventi di ripristino e riassetto funzionale degli impianti, degli isti-

tuti e dei connessi servizi culturali per le attività sportive e di spettacolo;

— lo svolgimento di compiti di supporto tecnico e di segreteria alla consulta regionale per i beni e le attività culturali, in raccordo con l'ufficio per i beni A.A.A.A.S., e alla consulta per lo sport;

— gli interventi di sostegno alla speleologia;

— la programmazione degli interventi per lo spettacolo e le attività culturali;

— l'organizzazione di servizi centrali per le attività di spettacolo;

— la definizione dei profili professionali, degli addetti ai servizi e alle attività di competenza e la predisposizione dei programmi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale, in raccordo con gli uffici formazione professionale e O.M.

A/11 - AREA OPERATIVA: SERVIZI SOCIO-SANITARI

1. *Ufficio per la programmazione socio-sanitaria, la formazione, l'informazione, la ricerca finalizzata.*

Compete all'ufficio, con la collaborazione delle competenti posizioni di staff assegnate all'area, lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

— la tenuta dei rapporti con gli organismi centrali del Servizio sanitario nazionale e con le istanze di coordinamento interregionale previste dalla normativa del S.S.N.;

— l'elaborazione del piano socio-sanitario regionale e dei suoi aggiornamenti, dei progetti-obiettivo e di altri progetti speciali, e la verifica della sua attuazione;

— l'organizzazione e la gestione delle attività del sottosistema informativo sanitario (artt. 20, 27, 58 della legge 833/78), coordinato nell'ambito dei programmi del SIRP;

— il concorso all'elaborazione del piano di formazione professionale relativamente:

a) alla formazione di base degli operatori nei profili disciplinati con legge dello Stato, alla qualificazione professionale e all'aggiornamento;

b) all'educazione socio-sanitaria della popolazione e alla formazione del relativo personale;

— l'elaborazione di piani per la ricerca finalizzata a carico del Fondo sanitario nazionale;

— l'istruttoria della convenzione di cui all'art. 39 della legge 833/78, e la verifica della sua attuazione;

— l'organizzazione e la gestione dell'Osservatorio epidemiologico regionale e l'elaborazione della relazione sullo stato sanitario della regione;

— l'attività di supporto tecnico-istruttorio per gli organi consultivi del Servizio sanitario regionale;

— la formazione e l'aggiornamento dell'elenco terapeutico del SSR e la disciplina della sperimentazione clinica controllata dei farmaci.

2. *Ufficio per l'economia e la finanza del Sistema socio-sanitario e per la gestione delle risorse.*

Compete all'Ufficio, con la collaborazione delle competenti posizioni di staff assegnate all'area, lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni sottospecificate:

— la tenuta dei rapporti con il Servizio centrale per la programmazione sanitaria e con le altre sezioni relativamente alla gestione del Fondo sanitario nazionale;

— la traduzione finanziaria in collaborazione con l'ufficio bilancio, delle scelte di programmazione sanitaria nei bilanci pluriennali e annuali;

— il riparto e la gestione del Fondo sanitario regionale e del Fondo regionale per l'assistenza;

— la predisposizione della relazione annuale sui fabbisogni del Servizio sanitario regionale e la verifica dei fabbisogni di cassa trimestrali delle ULSS;

— la definizione di azioni programmatiche per la razionalizzazione e qualificazione della spesa;

— le analisi sui fattori di costo del Servizio sanitario regionale;

— l'elaborazione di piani pluriennali e annuali e la proposta inerente agli investimenti per presidi e attrezzature del S.S.R.;

— il coordinamento della attività amministrativo-gestionali delle ULSS, e lo svolgimento di pretrattative uniche regionali per acquisti di beni strumentali e di consumo;

— il coordinamento di attività amministrative inerenti il patrimonio delle ULSS;

— l'organizzazione del servizio ispettivo-finanziario sanitario (L. 181/82) e i rapporti con i collegi dei revisori dei conti;

— il coordinamento, l'esame e la verifica dei bilanci e dei rendiconti trimestrali delle ULSS;

— la tenuta di rapporti economico-finanziari con strutture sanitarie pubbliche e private;

— le incombenze amministrative relative all'accesso alle strutture extra regionali di altissima specializzazione (L.R. 15/80 e 25/81);

— la cura dei rapporti economico-finanziari conseguenti alla mobilità sanitaria extraregionale;

— il coordinamento delle entrate dirette S.S.R., l'assistenza sanitaria in ambito CEE e relative compensazioni finanziarie, l'attività sanitaria a pagamento;

— la gestione economico-finanziaria del contratto del comparto sanitario e delle convenzioni con le categorie professionali previste dall'art. 48 della legge 833/78.

3. *Ufficio per l'indirizzo e il coordinamento delle attività socio-sanitarie di competenza delle ULSS.*

Compete all'ufficio, con la collaborazione delle competenti posizioni di staff assegnate all'area, lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio della funzione di indirizzo e coordinamento delle attività socio-sanitarie di competenza delle ULSS, in materia di:

— tutela sanitaria dell'ambiente dalle nocività dell'aria, dell'acqua e del suolo, anche mediante la predisposizione degli elementi tecnico-sanitari, per la formazione del piano di risanamento delle acque, di quelli dei siti per le discariche controllate, per lo scarico dei fanghi, per la realizzazione degli impianti di depurazione industriali e civili;

— protezione della popolazione dai rischi connessi con l'uso delle radiazioni ionizzanti per scopi pacifici, e con l'impiego di sorgenti radiogene a scopi diagnostico-terapeutici;

— igiene degli alimenti e bevande, tutela sanitaria della produzione di acque minerali e termali, nonchè stabilimenti per cure termali, in stretta collaborazione con l'ufficio industria, fonti energetiche e acque minerali e termali;

— difesa ambientale e immunitaria dalle malattie infettive e diffusive;

— sanità animale, igiene e profilassi veterinaria, piani di bonifica degli allevamenti, igiene delle produzioni animali;

— tutela della salute materno-infantile e dell'età evolutiva, interruzione volontaria della gravidanza, problematiche socio-assistenziali minorili;

— tutela della salute nei luoghi di lavoro; omologazioni di sicurezza e vigilanza nella sicurezza degli impianti;

— tutela della salute degli anziani e le altre attività socio-assistenziali per la terza età;

— assistenza alle fasce marginali di popolazione e alle categorie protette;

— igiene mentale ed assistenza psichiatrica; prevenzione e assistenza agli stati di tossicodipendenza;

— apporti del volontariato, dell'associazionismo e della cooperazione nei servizi socio-assistenziali, rapporti con le istituzioni assistenziali pubbliche e private, ivi comprese la vigilanza ed il controllo;

— presidi sanitari zonali e multizonali e i servizi a rete regionale; assistenza e livelli delle prestazioni diagnostico-terapeutiche e riabilitative; assistenza termale;

— attività preventive e riabilitative ad alta rilevanza epidemiologica;

— attività medico legali del S.S.N.;

— tenuta del ruolo nominativo regionale, mobilità concorsuale ed extraconcorsuale, gestione del livello regionale del contratto per il personale del comparto sanitario e delle convenzioni ex articoli 47 e 48 della L. 833/78, in raccordo con l'Ufficio O.M.

4. *Posizione di staff: Servizi e presidi socio-sanitari e per la prevenzione.*

Compete alla predetta posizione:

— l'elaborazione di studi, in collaborazione con gli altri uffici e le posizioni di staff assegnate all'area, ricerche, analisi, programmi, indirizzi in materia di progettazione tecnico-operativa dei servizi e presidi delle ULSS.

5. *Posizione di staff: Servizi veterinari.*

Compete alla predetta posizione:

— l'elaborazione di studi, ricerche, analisi, programmi, indirizzi in materia di sanità animale, igiene e profilassi veterinaria, piani di bonifica degli allevamenti, igiene delle produzioni animali, alimenti di origine animale, assistenza tecnica per zootecnia.

6. *Posizione di staff: Normativa socio-sanitaria e personale del servizio sanitario.*

Compete alla predetta posizione:

— la predisposizione di studi per i provvedimenti legislativi, regolamentari e amministrativi di carattere generale, correlati con l'attuazione del S.S.R.;

— l'elaborazione, in collaborazione con gli altri uffici e le posizioni di staff assegnate all'area e con l'ufficio O.M., in materia di accordi nazionali e regionali del personale dipendente e convenzionato del S.S.N.

7. *Posizione di staff: Sistema informativo sanitario e statistiche epidemiologiche.*

Compete alla predetta posizione:

— l'elaborazione di studi, ricerche, analisi e programmi, in collaborazione con gli altri uffici e le posizioni di staff assegnate all'area e con il coordinamento dei programmi SIRP, per lo sviluppo del sistema informativo del comparto socio-sanitario e per le statistiche epidemiologiche e per le analisi di valutazione dei servizi.

A/12 - UFFICI DEL COMITATO DI CONTROLLO

Gli uffici istituiti a norma dell'art. 36 della presente legge, provvedono alle incombenze necessarie ad assicurare il funzionamento del Comitato regionale di controllo e delle due sezioni decentrate, secondo le norme dettate dalla legge regionale 31 luglio 1981, n. 48, e successive modificazioni e integrazioni.

Compete in particolare, a ciascuno dei predetti uffici:

— il ricevimento, la protocollazione e la classificazione degli atti inviati dagli enti soggetti a controllo;

— l'espletamento delle attività preparatorie finalizzate ai provvedimenti di competenza dell'organo di controllo;

— la preparazione delle pratiche per la formazione dell'ordine del giorno delle sedute del collegio;

— la formalizzazione delle decisioni di ciascun collegio ed in particolare delle ordinanze istruttorie per l'acquisizione di ulteriori elementi integrativi di giudizio, delle ordinanze di rinvio per riesame, delle ordinanze di annullamento, delle ordinanze di diniego, dei visti di esecutività su contratti, la emissione di ordini coattivi di pagamento;

— la predisposizione di situazioni statistiche riguardanti gli atti esaminati e le decisioni adottate da ciascun collegio;

— il compimento di ricerche bibliografiche e la raccolta sistematica delle decisioni adottate da ciascun collegio a supporto dell'attività istruttoria;

— la predisposizione di materiale occorrente per il rilascio da parte dei segretari di attestazioni e certificati attinenti all'esercizio dell'attività espletata da ciascun collegio;

— la raccolta di ogni elemento per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta da ciascun collegio;

— l'archiviazione sistematica degli atti controllati e delle relative decisioni adottate;

— attività di consulenza tecnico-giuridica a favore di Organi istituzionali e di funzionari degli Enti locali;

— rapporti funzionali con i rappresentanti degli Enti locali. Predisposizione delle udienze del Comitato con gli amministratori;

— assistenza alle sedute del Comitato, delle sezioni e dell'adunanza plenaria;

— redazione, raccolta e conservazione dei verbali originali delle sedute del Comitato, delle sezioni e delle adunanze plenarie (art. 16 L.R. 48/81);

— tenuta in visione e rilascio a tutti i cittadini che ne facciano richiesta di copia autentica dei verbali delle sedute e dei provvedimenti (art. 16 L.R. 48/81; art. 743 c.p.c.);

— ricerche e studi dottrinali e giurisprudenziali per l'istruttoria degli atti soggetti a controllo. Relazioni istruttorie sugli atti stessi;

— trasmissione delle decisioni del Comitato entro i termini di legge, agli Enti, ai Prefetti e al Presidente della Giunta regionale (art. 28 L.R. 48/81, art. 59 L. 62/1953);

— attività di controllo sostitutivo con invio di commissari «ad acta» sia in casi di comportamenti omissivi degli Enti soggetti a controllo sia nei casi in cui si palesino possibili conflitti di interessi fra Enti amministrati da identici consigli di amministrazione, ecc.;

— predisposizione delle informazioni richieste dai consiglieri regionali ai sensi dell'art. 32 della L.R. 48/81;

— trasmissione al Presidente della Giunta regionale ed all'Avvocatura dello Stato di atti e relazioni relativi alle controversie e ai ricorsi che abbiano ad oggetto provvedimenti degli Organi di controllo;

— amministrazione del personale per i compiti non espressamente demandati all'ufficio O.M.;

— tenuta ed aggiornamento della biblioteca e della raccolta di leggi e di decreti.

A/13 - ISTITUTO REGIONALE DI RICERCHE ECONOMICHE E SOCIALI (I.R.R.E.S)

1. *Ufficio:*

con ambito di competenza definito dall'attività complessiva prevista dalla legge istitutiva.

2. *Posizione di staff: Economia.*

3. *Posizione di staff: Territorio.*

Allegato B

DOTAZIONE ORGANICA DEL RUOLO REGIONALE (*)

Qualifiche funzionali	*Dotazione*
— dirigente di strutture di II livello e qualifiche equiparate	73
— dirigente di strutture di I livello e qualifiche equiparate	180
— funzionario	245
— istruttore direttivo	150
— istruttore	370
— collaboratore professionale	60
— esecutore	332
— operatore	55
— ausiliario	70
— addetto alle pulizie	—
Totale	1.535

(*) Comprese le dotazioni organiche degli Enti dipendenti dalla Regione e i contingenti del personale assegnato agli Enti locali e alle loro associazioni (art. 58 della presente legge).

Allegato C

PROFILI PROFESSIONALI
NELL'AMBITO DELLE QUALIFICHE FUNZIONALI

Seconda qualifica dirigenziale

II.1. Dirigente giuridico-amministrativo
II.2. Dirigente per l'economia e la finanza
II.3. Dirigente per l'informazione
II.4. Dirigente per il territorio
II.5. Dirigente socio-sanitario
II.6. Dirigente per la cultura e l'istruzione

Prima qualifica dirigenziale

I.1. Dirigente giuridico-amministrativo
I.2. Dirigente per l'economia e le finanze
I.3. Dirigente per l'informazione
I.4. Dirigente per il territorio
I.5. Dirigente socio-sanitario
I.6. Dirigente per la cultura e l'istruzione

8. *Funzionario*

8.1. Funzionario giuridico-amministrativo
8.2. Funzionario per l'economia e la finanza
8.3. Funzionario per l'informazione
8.4. Funzionario per il territorio
8.5. Funzionario socio-sanitario
8.6. Funzionario per la cultura e l'istruzione

7. *Istruttore direttivo*

7.1. Istruttore direttivo
7.2. Istruttore direttivo per l'informazione
7.3. Istruttore direttivo tecnico-professionale
7.4. Insegnante formazione professionale (direttivo)

6. *Istruttore*

6.1. Istruttore
6.2. Istruttore per l'informazione
6.3. Istruttore tecnico
6.4. Istruttore centri tecnici
6.5. Insegnante formazione professionale

5. *Collaboratore professionale*

5.1. Collaboratore professionale

4. *Esecutore*

4.1. Esecutore amministrativo-contabile
4.2. Steno-dattilografo
4.3. Esecutore di C.E.D.
4.4. Esecutore tecnico
4.5. Centralinista

3. *Operatore*

3.1. Operatore tecnico-amministrativo
3.2. Autista
3.3. Operatore agricolo-forestale

2. *Ausiliario*

2.1. Ausiliario

1. *Addetto alle pulizie*

1.1. Addetto alle pulizie

PROFILI PROFESSIONALI

DESCRIZIONE

Seconda qualifica dirigenziale.

II.1. *Dirigente giuridico-amministrativo.*

Svolge le attribuzioni e i compiti di cui agli artt. 19 e 21, secondo comma, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline giuridiche, amministrative e delle scienze dell'organizzazione.

II.2. *Dirigente per l'economia e la finanza.*

Svolge le attribuzioni e i compiti di cui agli artt. 19 e 21, secondo comma, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline economiche e finan-

ziarie (programmazione economica e/o finanziaria, bilanci annuali e pluriennali, finanza pubblica, credito, programmazione delle attività produttive agricole, industriali, artigianali e terziarie, economia aziendale).

II.3. *Dirigente per l'informazione.*

Svolge le attribuzioni e i compiti di cui agli artt. 19 e 21, secondo comma, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline informatiche, statistiche, documentarie e pubblicistiche attinenti la programmazione, la gestione e il trattamento delle informazioni.

II.4. *Dirigente per il territorio.*

Svolge le attribuzioni e i compiti di cui agli art. 19 e 21, secondo comma, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline tecniche e tecnico-professionali, urbanistiche (pianificazione e gestione del territorio, ambientale) e naturalistiche (utilizzazione, salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle riserve naturali) e delle scienze e tecniche delle costruzioni e di servizi.

II.5. *Dirigente socio-sanitario.*

Svolge le attribuzioni e i compiti di cui agli artt. 19 e 21, secondo comma, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline tecniche e tecnico-professionali sanitarie e sociali.

II.6. *Dirigente per la cultura e l'istruzione.*

Svolge le attribuzioni e i compiti di cui agli artt. 19 e 21, secondo comma, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo dell'educazione, delle scienze umane e delle discipline storico-letterarie e artistiche, attinenti la cultura, l'istruzione, la formazione professionale e permanente, la tutela e la valorizzazione dei beni culturali, lo sport.

Prima qualifica dirigenziale.

I.1. *Dirigente giuridico-amministrativo.*

Svolge le attribuzioni e i compiti di cui agli artt. 19 e 21, terzo comma, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline giuridiche, amministrative e delle scienze dell'organizzazione.

I.2. *Dirigente per l'economia e la finanza.*

Svolge le attribuzioni e i compiti di cui agli artt. 19 e 21, terzo comma, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline economiche e finanziarie (programmazione economica e/o finanziaria, bilanci annuali e pluriennali, finanza pubblica, credito, programmazione delle attività produttive agricole, industriali, artigianali e terziarie, economia aziendale).

I.3. *Dirigente per l'informazione.*

Svolge le attribuzioni e i compiti di cui agli artt. 19 e 21, terzo comma, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline informatiche, statistiche, documentarie e pubblicistiche attinenti la programmazione, la gestione e il trattamento delle informazioni.

I.4. *Dirigente per il territorio.*

Svolge le attribuzioni e i compiti di cui agli artt. 19 e 21, terzo comma, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline tecniche e tecnico-professionali, urbanistiche (pianificazione e gestione del territorio, ambientale) e naturalistiche (utilizzazione, salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle riserve naturali) e delle scienze e tecniche delle costruzioni e di servizi.

I.5. *Dirigente socio-sanitario.*

Svolge le attribuzioni e i compiti di cui agli artt. 19 e 21, terzo comma, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline tecniche e tecnico-professionali sanitarie e sociali.

I.6. *Dirigente per la cultura e l'istruzione.*

Svolge le attribuzioni e i compiti di cui agli artt. 19 e 21, terzo comma, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo dell'educazione, delle scienze umane e delle discipline storico-letterarie e artistiche, attinenti la cultura, l'istruzione, la formazione professionale e permanente, la tutela e la valorizzazione dei beni culturali, lo sport.

8. Funzionario.

8.1. *Funzionario giuridico-amministrativo.*

Svolge le attività di cui all'art. 23, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline giuridiche, amministrative e delle scienze dell'organizzazione.

8.2. *Funzionario per l'economia e la finanza.*

Svolge le attività di cui all'art. 23, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline economiche e finanziarie (programmazione economica e/o finanziaria, bilanci annuali e pluriennali, finanza pubblica, credito, programmazione delle attività produttive agricole, industriali, artigianali e terziarie, economia aziendale).

8.3. *Funzionario per l'informazione.*

Svolge le attività di cui all'art. 23, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline informatiche, statistiche, documentarie e pubblicistiche attinenti la programmazione, la gestione e il trattamento delle informazioni.

8.4. *Funzionario per il territorio.*

Svolge le attività di cui all'art. 23, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline tecniche e tecnico-professionali, urbanistiche (pianificazione e gestione del territorio, ambientale) e naturalistiche (utilizzazione, salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle riserve naturali) e delle scienze e tecniche delle costruzioni e di servizi.

8.5. *Funzionario socio-sanitario.*

Svolge le attività di cui all'art. 23, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46. nel campo delle discipline tecniche e tecnico-professionali sanitarie e sociali.

8.6. *Funzionario per la cultura e l'istruzione.*

Svolge le attività di cui all'art. 23, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo dell'educazione, delle scienze umane e delle discipline storico-letterarie e artistiche, attinenti la cultura, l'istruzione, la formazione professionale e permanente, la tutela e la valorizzazione dei beni culturali, lo sport.

7. Istruttore direttivo.

7.1. *Istruttore direttivo.*

Svolge le attività di cui all'art. 24 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline amministrative, finanziarie e contabili.

7.2. *Istruttore direttivo per l'informazione.*

Svolge le attività di cui all'art. 24 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline informatiche, statistiche e documentali.

7.3. *Istruttore direttivo tecnico-professionale.*

Svolge le attività di cui all'art. 24 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline attinenti la pianificazione territoriale, la tutela ambientale, i lavori pubblici, l'agricoltura e le foreste, l'edilizia, la viabilità, i trasporti, l'idraulica e le infrastrutture, le fonti di energia, i servizi socio-sanitari, i servizi culturali, l'istruzione e altri servizi tecnici.

7.4. *Insegnante formazione professionale (direttivo).*

Svolge nell'ambito della declatoria delle funzioni della qualifica di istruttore direttivo, l'attività di docente, di cui al quarto comma dell'art. 24 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel settore della formazione professionale, in una o più discipline omogenee.

6. Istruttore.

6.1. *Istruttore.*

Svolge le attività di cui al primo comma, lett. *a)*, dell'art. 25 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo amministrativo e contabile.

6.2. *Istruttore per l'informazione.*

Svolge le attività di cui al primo comma lett. *a)*, dell'art. 25 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo delle discipline informatiche, statistiche e documentali.

6.3. *Istruttore tecnico.*

Svolge le attività di cui al primo comma, lett. *b)*, dell'art. 25 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo tecnico.

6.4. *Istruttore centri tecnici.*

Svolge le attività di cui al secondo comma dell'art. 25 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo tecnico-operativo dei servizi regionali e nei centri di ristorazione e abitativi.

6.5. *Insegnante tecnico-pratico (diploma).*

Svolge, nell'ambito della declaratoria delle funzioni della qualifica di istruttore, l'attività di docente, di cui al terzo comma dell'art. 25 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel settore della formazione professionale.

5. Collaboratore professionale.

5.1. *Collaboratore professionale.*

Svolge le attività di cui all'art. 26 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel campo tecnico-operativo dei servizi regionali e nei centri di ristorazione e abitativi.

4. Esecutore.

4.1. *Esecutore amministrativo-contabile.*

Svolge le attività di cui al primo comma, lett. *a)*, *b)* e *c)* dell'art. 27 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46 (attività amministrativa, contabile e tecnica, archivio e protocollo integrata da attività di dattilografia) in relazione alle esigenze organizzative del settore di destinazione.

4.2. *Steno-dattilografo.*

Svolge le attività di cui al primo comma, lett. *a)*, *c)* e *d)*, dell'art. 27 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46 in relazione alle esigenze organizzative del settore di destinazione.

4.3. *Esecutore di CED.*

Svolge le attività di cui al primo comma, lett. *a)*, *c)* ed *e)*, dell'art. 27 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nel settore informatico, archivio automatizzato e documentazione.

4.4. *Esecutore tecnico.*

Svolge le attività di cui al terzo comma, lett. *a)*, *b)*, *d)*, *e)*, *f)*, *g)*, ed *h)*, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46.

4.5. *Esecutore centri di ristorazione e abitativi.*

Svolge l'attività di cui al terzo comma, lett. *c)*, dell'art. 27 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, nei centri di ristorazione collettiva e complessi ricettivo-alberghieri.

4.6. *Centralinista.*

Svolge l'attività di cui al primo comma, lett. *f)*, dell'art. 27 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, per l'esercizio di impianti telefonici complessi.

3. Operatore.

3.1. *Operatore.*

Svolge, in forma integrata, l'attività di cui al primo comma, lett. *a)*, *b)*, *e)* ed *f)*, e secondo comma dell'art. 28 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, in relazione alle esigenze organizzative del settore di destinazione.

3.2. *Operatore tecnico.*

Svolge, in forma integrata, l'attività di cui al primo comma, lett. *b)* e *d)*, e secondo comma, dell'art. 28 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46, in relazione alle esigenze organizzative del settore di destinazione.

3.3. *Autista.*

Svolge l'attività di cui al primo comma, lett. *c)* ed *e)*, della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46.

2. Ausiliario.

2.1. *Ausiliario.*

Svolge l'attività di cui all'art. 29 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46.

1. Addetto alle pulizie.

1.1. *Addetto alle pulizie.*

Svolge l'attività di cui all'art. 30 della legge regionale 16 dicembre 1983, n. 46.

Allegato C/1

TABELLA DI CORRISPONDENZA TRA I PROFILI PROFESSIONALI DELLA L.R. N. 62/80 E QUELLI DEFINITI NELL'AMBITO DELLE QUALIFICHE FUNZIONALI DI CUI ALLA PRESENTE LEGGE.

PROFILI EX-L.R. N. 62/80	PROFILI PROFESSIONALI QUALIFICHE FUNZIONALI
	Seconda qualifica dirig. II.1. Dirigente giuridico-amministrativo II.2. Dirigente per l'economia e la finanza II.3. Dirigente per l'informazione II.4. Dirigente per il territorio II.5. Dirigente socio-sanitario II.6. Dirigente per la cultura e l'istruzione
VIII livello	*Prima qualif. dirig.*
8.1. Esperto giurid.-amm.vo 8.2. Esperto legale 8.3. Esperto in organizzazione e metodi	I.1. Dirigente giuridico-amministrativo
8.6. Esperto in economia, finanza e contabilità pubblica 8.7. Esperto in materia di programmazione economica, sociale territoriale (parte) 8.9. Esperto in materie agronomiche, zootecniche e naturalistiche (parte) 8.10. Esperto forestale (parte) 8.14. Esperto per le attività produttive, il turismo e il commercio	I.2. Dirigente per l'economia e la finanza
8.5. Esperto in comunicazione di massa 8.8. Esperto statistico — Esperto in sistemi informativi — Esperto documentalista	I.3. Dirigente per l'informazione
8.7. Esperto in programmazione economica, sociale e territoriale (parte) 8.9. Esperto in materie agronomiche, zootecniche e naturalistiche 8.10. Esperto forestale (parte) 8.11. Esperto in urbanistica e assetto del territorio 8.12. Esperto di ingegneria/architettura 8.13. Esperto geologo 8.23. Esperto geografo-cartografo 8.19. Esperto per il patrimonio museale e ambientale (parte)	I.4. Dirigente per il territorio
8.15. Esperto sanitario 8.16. Esperto di veterinaria 8.17. Esperto in materie tecnico-biologiche 8.22. Esperto in materie sociologiche	I.5. Dirigente socio-sanitario
Segue VIII livello	
8.18. Esperto in materia di istruzione 8.19. Esperto per il patrimonio museale e ambientale 8.20. Esperto per il patrimonio librario e archivistico 8.21. Esperto in materia di spettacolo, sport e tempo libero	I.6. Dirigente per la cultura e l'istruzione
VII livello	*8. Funzionario*
7.1. Assistente giuridico-amministrativo 7.2. Assistente legale 7.3. Assistente per l'organizzazione e metodi	8.1. Funzionario giuridico amministrativo
7.4. Assistente in finanza e contabilità pubblica 7.8. Assistente per la programmazione (parte) 7.9. Assistente agronomo/forestale (parte)	8.2. Funzionario per l'economia e la finanza
7.5. Assistente statistico 7.6. Assistente-ricerc. docum. 7.7. Assistente servizi biblioteca emeroteca, audiovisivi, incontri e convegni 7.21. Assistente pubblicista/resocontista	8.3. Funzionario per l'informazione
7.8. Assistente per la programmazione (parte) 7.9. Assistente agronomo/forestale (parte) 7.10. Assistente urbanistica e ingegneria 7.11. Assistente per i lavori pubblici 7.12. Assistente geologo 7.13. Assistente geografo/topografo 7.14. Assistente in materie ecologiche (parte) 7.18. Assistente per i beni ambientali e culturali (parte)	8.4. Funzionario per il territorio
7.14. Assistente medico 7.15. Assistente veterinario 7.16. Assistente nelle discipline sanitarie e sociali 7.19. Assistente chimico/biologo/farmacista 7.20. Assistente in materie ecologiche (parte)	8.5. Funzion. socio-sanit.
7.17. Assistente per l'istruzione 7.18. Assistente per i beni ambientali e culturali (parte)	8.6. Funzionario per la cultura e l'istruzione

PROFILI EX-L.R. N. 62/80	PROFILI PROFESSIONALI QUALIFICHE FUNZIONALI
VI livello	*7. Istruttore direttivo*
6.1. Istruttore amministrativo 6.2. Istruttore contabile	7.1. Istruttore direttivo
— —	7.2. Istruttore direttivo per l'informazione
6.3. Istruttore tecnico 6.4. Istruttore sanitario 6.5. Istruttore socio-culturale	7.3. Istruttore direttivo tecnico-professionale
6.6. Insegnante	7.4. Insegnante formazione professionale (direttivo)
V - Collaboratore	*6. Istruttore*
5.1. Collaboratore amm.vo 5.2. Collaboratore contabile	6.1. Istruttore
5.7. Collaboratore statistico 5.8. Collaboratore documentalista — — Ordinatore d'archivio	6.2. Istruttore per l'informazione
5.3. Geometra-disegnatore 5.4. Perito agrario/forestale 5.5. Collaboratore sanitario 5.6. Collaboratore sociale 5.9. Collaboratore per l'istruzione e la cultura	6.3. Istruttore tecnico
	6.4. Istruttore centri tecnici
5.10. Insegnante tecnico-pratico	6.5. Insegnante tecnico-pratico (diploma)
	5. Collaboratore prof.le
	5.1. Collaboratore professionale
IV livello	*4. Esecutore*
4.1. Operatore amministrativo-contabile 4.3. Archivista (parte)	4.1. Esecutore amm.vo-contabile
4.1. Steno-dattilografo	4.2. Steno-dattilografo
4.3. Archivista (parte) — Operatore meccanografico	4.3. Esecutore di C.E.D.
4.4. Operatore tecnico specializzato (parte) 4.5. Operatore specializzato centro stampa (parte)	4.4. Esecutore tecnico
	4.5. Esecutore centro ristorazione e abitativi
4.6. Centralinista	4.6. Centralinista
III livello	*3. Operatore*
	3.1. Operatore
3.1. Operatore tecnico 3.3. Riproduttore/operatore stampa	3.2. Operatore tecnico
3.2. Autista	3.3. Autista
II livello	*2. Ausiliario*
2. Addetto ai servizi ausiliari	2.1. Ausiliario
I livello	*1. Addetto alle pulizie*
1. Addetto alle pulizie	1.1. Addetto alle pulizie

Allegato D

TABELLA RELATIVA AI REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO, MOBILITÀ VERTICALE E MOBILITÀ ORIZZONTALE

Qualifica funzionale: ADDETTO ALLE PULIZIE (1)

Accesso dall'esterno

Al profilo professionale della qualifica funzionale di *addetto alle pulizie* (I livello retributivo) si accede solo dall'esterno.

Profilo professionale	Titolo di studio, abilitazioni, esperienze in posti di lavoro e/o formazione professionale richiesti
1.1.	Assolvimento dell'obbligo scolastico.

* * *

Qualifica funzionale: AUSILIARIO (2)

Accesso dall'esterno

Al profilo professionale della qualifica funzionale di *ausiliario* (II livello retributivo) si accede dall'esterno con riserva di posti pari al 50% a favore del profilo professionale della qualifica funzionale di addetto alle pulizie.

Profilo professionale	Titolo di studio, abilitazioni, esperienze in posti di lavoro e/o formazione professionale richiesti
2.1.	Assolvimento dell'obbligo scolastico.

* * *

Qualifica funzionale: OPERATORE (3)

Accesso dall'esterno

Profilo professionale	Titolo di studio, abilitazioni, esperienze in posti di lavoro e/o formazione professionale richiesti
3.1. 3.2.	Licenza della scuola dell'obbligo.
3.3.	Licenza della scuola dell'obbligo, più patente di guida C.

Mobilità verticale

Al profilo professionale	Dal profilo professionale	Requisiti e modalità
3.1. 3.2	2.1.	Riserva del 50% dei posti vacanti in favore del personale della qualifica di ausiliario con una anzianità di servizio di cinque anni e il possesso del titolo di studio di assolvimento dell'obbligo scolastico, ovvero, indipendentemente dall'anzianità, con il possesso del titolo di studio di licenza della scuola dell'obbligo.
3.3.	2.1.	*Idem*, più il possesso della patente di guida C.

Mobilità orizzontale
(tra profili professionali della medesima qualifica funzionale)

Al profilo professionale	Dal profilo professionale	Requisiti e modalità
3.1. 3.2.	3.1. 3.2. 3.3.	La mobilità tra i profili professionali può avvenire dopo un anno di permanenza nel profilo di provenienza, previo accertamento dei necessari requisiti professionali ai sensi dell'art. 8 della L.R. 46/83.
3.3.	3.1. 3.2.	*Idem*, più il possesso della patente di guida C.

* * *

Qualifica funzionale: ESECUTORE (4)

Accesso dall'esterno

Profilo professionale	Titolo di studio, abilitazioni, esperienze in posti di lavoro e/o formazione professionale richiesti
4.1. 4.2. 4.5. 4.6.	Licenza della scuola media dell'obbligo. Può essere richiesta una particolare specializzazione professionale o il possesso di abilitazioni.
4.4.	*Idem;* può essere richiesta la patente di guida C.

Mobilità verticale

Al profilo professionale	Dal profilo professionale	Requisiti e modalità
4.1. 4.2. 4.3. 4.5. 4.6.	3.1. 3.2. 3.3.	Riserva del 50% dei posti vacanti in favore del personale dei profili della qualifica funzionale di operatore con una anzianità di servizio di cinque anni e il possesso della licenza della scuola dell'obbligo; ovvero, indipendentemente dall'anzianità, con il possesso di licenza della scuola media dell'obbligo e delle eventuali specializzazioni o abilitazioni richieste.
4.4.	3.3. 3.1. 3.2.	*Idem*, più il possesso della patente di guida C, se richiesta.

Mobilità orizzontale
(tra i profili professionali della medesima qualifica funzionale)

Al profilo professionale	Dal profilo professionale	Requisiti e modalità
4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6.	4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6.	La mobilità tra i profili professionali può avvenire dopo due anni di permanenza nel profilo di provenienza, previo accertamento dei necessari requisiti professionali, ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 46/83, fatto salvo il possesso delle specializzazioni, abilitazioni o patenti richiesti dal nuovo profilo.

Qualifica funzionale: COLLABORATORE PROFESSIONALE (5).

Accesso dall'esterno

Profilo professionale	Titolo di studio, abilitazioni, esperienze in posti di lavoro e/o formazione professionale richiesti
5.1.	Diploma di scuola secondaria superiore. Per mansioni specifiche definite, nell'ambito del profilo professionale, in relazione al campo o settore di attività possono essere richiesti anche, o in alternativa, particolari requisiti e una specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

Mobilità verticale

Al profilo professionale	Dal profilo professionale	Requisiti e modalità
5.1.	4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6.	Riserva del 50% dei posti vacanti in favore del personale dei profili professionali della qualifica funzionale di esecutore con una anzianità di servizio di cinque anni e il possesso della licenza della scuola media dell'obbligo; ovvero, indipendentemente dall'anzianità, con il possesso del diploma di scuola secondaria superiore e/o particolari requisiti previsti per mansioni specifiche o specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

Mobilità orizzontale
(tra le mansioni specifiche della medesima qualifica funzionale)

Al profilo professionale	Dal profilo professionale	Requisiti e modalità
5.1.	5.1.	La mobilità tra mansioni specifiche definite nell'ambito del profilo professionale, in relazione al campo o settore di attività, può avvenire dopo due anni di permanenza nella mansione specifica di provenienza, previo accertamento dei necessari requisiti professionali ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 46/83.

Qualifica funzionale: ISTRUTTORE (6)

Accesso dall'esterno

Profilo professionale	Titolo di studio, abilitazioni, esperienze in posti di lavoro e/o formazione professionale richiesti
	Diploma di scuola secondaria superiore in uno dei seguenti indirizzi:
6.1.	— tutti, fatta eccezione per le mansioni specifiche nel campo contabile, per le quali è richiesto il diploma di ragioniere o titolo equipollente.
6.2.	— tutti
6.3.	— geometra — perito edile — perito agronomo — altri ad indirizzo tecnico e titoli equipollenti, in relazione alle specifiche mansioni previste nel settore di destinazione.
6.4.	— tutti
6.5.	— gli indirizzi richiesti per l'insegnamento delle singole discipline.

Mobilità verticale

Ai profili professionali	Dai profili professionali	Requisiti e modalità
6.1. 6.2. 6.5.	4.1. 4.2. 4.3. 4.6.	Riserva del 50% dei posti vacanti in favore del personale dei profili amministrativi della qualifica funzionale di esecutore con una anzianità di cinque anni e il possesso della licenza della scuola media dell'obbligo; ovvero, indipendentemente dall'anzianità, con il possesso del diploma di scuola secondaria superiore.
6.3.	4.1.	*Idem*, ma unicamente con il possesso del diploma di scuola secondaria superiore richiesto dalla mansione specifica (geometra, perito edile, perito agronomo, perito industriale, altri ad indirizzo tecnico e titoli equipollenti).
6.4.	5.1.	Riserva del 50% dei posti vacanti in favore del personale del profilo di collaboratore professionale con una anzianità di cinque anni e il possesso della licenza della scuola media dell'obbligo e particolari requisiti previsti per il profilo di provenienza e specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro; ovvero, indipendentemente dall'anzianità, con il possesso del diploma di scuola secondaria superiore.

Mobilità orizzontale
(tra profili professionali della medesima qualifica funzionale)

Al profilo professionale	Dal profilo professionale	Requisiti e modalità
6.1. 6.2. 6.4. 6.5.	6.1. 6.2. 6.3. 6.4. 6.5.	La mobilità tra i profili professionali può avvenire previo accertamento dei necessari requisiti professionali, ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 46/83.
6.3.	6.1. 6.2. 6.4. 6.5.	*Idem*, con il possesso del diploma di scuola secondaria superiore specifico richiesto dalla mansione specifica definita, nell'ambito del profilo professionale di istruttore tecnico, in relazione alla disciplina o settore di attività.

NOTA: In attuazione della legge 21 aprile 1965, n. 449, a decorrere dalla entrata in vigore della presente legge, i diplomi di qualifica per segretario d'azienda o addetto alla segreteria d'azienda, per contabile d'azienda o addetto alla contabilità d'azienda e per corrispondente commerciale in lingue estere, e diplomi di qualifiche equiparabili, rilasciati dagli Istituti professionali di Stato e legalmente riconosciuti, sono validi ai fini dell'ammissione ai concorsi banditi dalla Regione dell'Umbria per posti della qualifica di istruttore, fatta eccezione per la qualifica di cui al 6.3.

* * *

Qualifica funzionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO (7)

Accesso dall'esterno

Profilo professionale	Titolo di studio, abilitazioni, esperienze in posti di lavoro e/o formazione professionale richiesti
	Diploma di laurea in uno dei seguenti indirizzi, in relazione alle mansioni specifiche definite, nell'ambito del profilo professionale, in relazione al campo o settore di attività:
7.1.	— giuridico — economico — socio-politico — statistico — letterario
7.2.	— informatico — ingegneria — giuridico — fisico — statistico — letterario
7.3.	— ingegneria — architettura — agrario — forestale — naturalistico — biologico — chimico — fisico — geologico — medicina — veterinaria
7.4.	— indirizzo compatibile con le discipline oggetto dell'insegnamento.

Mobilità verticale

Al profilo professionale	Dal profilo professionale	Requisiti e modalità
7.1. 7.2. 7.3. 7.4.	6.1. 6.2. 6.3. 6.4.	Riserva del 50% dei posti vacanti in favore del personale dei profili professionali della qualifica funzionale di istruttore con una anzianità di servizio di cinque anni e il possesso del diploma di scuola media superiore; ovvero, indipendentemente dall'anzianità di servizio, con il possesso del diploma di laurea richiesto.

Mobilità orizzontale
(tra i profili professionali della medesima qualifica funzionale)

Al profilo professionale	Dal profilo professionale	Requisiti e modalità
7.1. 7.2. 7.3. 7.4.	7.1. 7.2. 7.3. 7.4.	La mobilità tra i profili professionali della medesima qualifica funzionale può avvenire previo accertamento dei necessari requisiti professionali, ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 46/83, fatto salvo il possesso delle eventuali specializzazioni o abilitazioni richieste.

* * *

Qualifica funzionale: FUNZIONARIO (8)

Accesso dall'esterno

Profilo professionale	Titolo di studio, abilitazioni, esperienze in posti di lavoro e/o formazione professionale richiesti
	Diploma di laurea in uno dei seguenti indirizzi, in relazione alle mansioni specifiche definite, nell'ambito del profilo professionale, con riguardo al campo o settore di attività.
8.1.	— giuridico (più l'abilitazione all'esercizio dell'attività di procuratore legale per l'eventuale mansione specifica di funzionario addetto agli uffici legislativi e affari giuridici). — economico — ingegneria — socio-politico — psico-pedagogico — sociologico
8.2.	— economico — statistico — ingegneria — architettura — matematico — socio-economico — agrario — forestale — alimentare
8.3.	— informatico — ingegneria — giuridico — matematico — fisico — statistico — economico — letterario — psicologico — sociologico
8.4.	— ingegneria — architettura — geologico — naturalistico — agrario — forestale — biologico — fisico — chimico più l'eventuale abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.
8.5.	— medicina — veterinaria — biologico — farmacia — chimico — fisico — sociologico — socio-politico più l'eventuale abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.
8.6.	— socio-politico — psicopedagogico — sociologico — letterario — storico — artistico (arti figurative) e dello spettacolo — architettura — naturalistico più eventuali specializzazioni richieste dalle mansioni specifiche.

Mobilità verticale

Al profilo professionale	Dal profilo professionale	Requisiti e modalità
8.1.	7.1. 7.2. 7.4.	Riserva del 50% dei posti vacanti in favore del personale dei profili professionali della qualifica funzionale di istruttore direttivo con il possesso del diploma di laurea richiesto per il profilo di destinazione (e l'abilitazione all'esercizio dell'attività di procuratore legale per la specifica mansione di funzionario addetto agli uffici legislativo e affari giuridici), fatta salva l'applicazione dell'art. 16 della L.R. n. 26/79 (cinque anni di anzianità nella qualifica di istruttore direttivo).
8.2.	7.1. 7.2. 7.3. 7.4.	*Idem*, più l'eventuale abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.
8.3.	7.1. 7.2. 7.3.	*Idem.*
8.4.	7.2. 7.3.	*Idem*, più l'eventuale abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.
8.5.	7.1. 7.3. 7.4.	*Idem*, più l'eventuale abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.

Mobilità orizzontale
(tra i profili professionali della medesima qualifica funzionale)

Al profilo professionale	Dal profilo professionale	Requisiti e modalità
8.1.	8.2. 8.3. 8.6.	La mobilità tra i profili professionali della medesima qualifica funzionale è possibile fatto salvo il possesso del diploma di laurea specifico e dell'abilitazione all'esercizio dell'attività professionale eventualmente richiesti dal profilo di destinazione, previo accertamento dei necessari requisiti professionali.
8.2.	8.1. 8.3. 8.4.	
8.3.	8.1. 8.2. 8.4.	
8.4.	8.2. 8.3. 8.6.	
8.5.	8.1.	
8.6.	8.1. 8.4.	

Qualifica funzionale: PRIMA QUALIFICA FUNZIONALE DIRIGENZIALE (I)

Accesso dall'esterno

Profilo professionale	Titolo di studio, abilitazioni, esperienze in posti di lavoro e/o formazione professionale richiesti
	Diploma di laurea in uno dei seguenti indirizzi, in relazione alle mansioni specifiche definite, nell'ambito del profilo professionale, con riguardo al campo o settore di attività e il possesso di un'anzianità di anni 3 di specifica esperienza di lavoro in posti corrispondenti o equiparabili alla qualifica di funzionario:
I.1.	— giuridico, più l'abilitazione all'esercizio dell'attività di procuratore legale per l'eventuale mansione specifica di dirigente addetto agli uffici legislativi e affari giuridici. — economico — ingegneria — socio-politico — psico-pedagogico — sociologico
I.2.	— economico — statistico — ingegneria — architettura — matematico — socio-economico — agrario — forestale — alimentare
I.3.	— informatico — ingegneria — giuridico — matematico — fisico — statistico — economico — letterario — psicologico — sociologico più le eventuali specializzazioni richieste dalle mansioni specifiche.
I.4.	— ingegneria — architettura — geologico — naturalistico — agrario — forestale — biologico — fisico — chimico più l'eventuale abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.
I.5.	— medicina — veterinaria — biologico — chimico — fisico — sociologico — socio-politico più l'eventuale abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.
I.6.	— socio-politico — psico-pedagogico — sociologico — letterario — storico — artistico (arti figurative) e dello spettacolo — architettura — naturalistico più eventuali specializzazioni richieste dalle mansioni specifiche.

Mobilità verticale

Al profilo professionale	Dal profilo professionale	Requisiti e modalità
I.1.	8.1. 8.2. 8.3. 8.5. 8.6.	Riserva del 25 per cento dei posti vacanti in favore del personale dei profili professionali della qualifica di funzionario con tre anni di anzianità (art. 16, primo comma L.R. 46/83).
I.2.	8.1. 8.2. 8.3. 8.4.	
I.3.	8.1. 8.2. 8.4.	
I.4.	8.4. 8.2. 8.3.	
I.5.	8.5. 8.1.	
I.6.	8.6. 8.1. 8.4.	

Mobilità orizzontale
(tra i profili professionali della medesima qualifica funzionale)

Al profilo professionale	Dal profilo professionale	Requisiti e modalità
I.1.	I.2. I.3. I.6.	La mobilità tra i profili professionali della medesima qualifica funzionale è applicata in maniera ampia, fatto salvo il possesso dei requisiti professionali specifici necessari da accertare ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 46/83.
I.2.	I.1. I.3. I.4.	
I.3.	I.1. I.2. I.4.	
I.4.	I.2. I.3. I.6.	
I.5.	I.1.	
I.6.	I.1. I.4.	

Qualifica funzionale: SECONDA QUALIFICA FUNZIONALE DIRIGENZIALE (II)

Accesso dall'esterno

Profilo professionale	Titolo di studio, abilitazioni, esperienze in posti di lavoro e/o formazione professionale richiesti
	Diploma di laurea in uno dei seguenti indirizzi, in relazione alle mansioni specifiche definite, nell'ambito del profilo professionale, con riguardo al campo o settore di attività e il possesso di un'anzianità di anni 3 di specifica esperienza di lavoro in posti corrispondenti o equiparabili alla I qualifica dirigenziale:
II.1.	— giuridico, più l'abilitazione all'esercizio dell'attività di procuratore legale per l'eventuale mansione specifica di dirigente addetto agli uffici legislativi e affari giuridici. — economico — ingegneria — socio-politico — psico-pedagogico — sociologo
II.2.	— economico statistico — ingegneria — architettura — matematico socio-economico — agrario — forestale — alimentare
II.3.	— informatico — ingegneria — giuridico — matematico — fisico — statistico — economico — letterario — psicologico — sociologico più le eventuali specializzazioni richieste dalle mansioni specifiche.
II.4.	— ingegneria — architettura — geologico — naturalistico — agrario — forestale — biologico — fisico — chimico più l'eventuale abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.
II.5.	— medicina — veterinaria — biologico — chimico — fisico — sociologico — socio-politico più l'eventuale abilitazione all'esercizio dell'attività professionale.
II.6.	— socio-politico — psico-pedagogico — sociologico — letterario — storico — artistico (arti figurative) e dello spettacolo — architettura — naturalistico più eventuali specializzazioni richieste dalle mansioni specifiche.

Mobilità verticale

Al profilo professionale	Dal profilo professionale	Requisiti e modalità
II.1.	I.1. I.2. I.3. I.5. I.6.	Per concorso interno per non meno del 70 per cento dei posti disponibili riservati al personale dei profili professionali della prima qualifica dirigenziale con tre anni di anzianità nella qualifica (art. 16, secondo comma, L.R. 46/83).
II.2.	I.1. I.2. I.3. I.4.	
II.3.	I.1. I.2. I.4.	
II.4.	I.4. I.2. I.3.	
II.5.	I.5. I.1.	
II.6.	I.6. I.1. I.4.	

Mobilità orizzontale
(tra i profili professionali della medesima qualifica funzionale)

Al profilo professionale	Dal profilo professionale	Requisiti e modalità
II.1.	II.2. II.3. II.6.	La mobilità tra i profili professionali della medesima qualifica funzionale è applicata in maniera ampia, fatto salvo il possesso dei requisiti professionali specifici necessari da accertare ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 46/83.
II.2.	II.1. II.3. II.4.	
II.3.	II.1. II.2. II.4.	
II.4.	II.2. II.3. II.6.	
II.5.	II.1.	
II.6.	II.1. II.4.	

Allegato E

INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE POSIZIONI INDIVIDUALI DI RICERCA (*STAFF*) DA RICOPRIRE CON LE SELEZIONI DI CUI ALL'ART 79 DELLA PRESENTE LEGGE

1) Area «Segreteria del Consiglio e Commissioni»	Ufficio di Segreteria del Consiglio e Ufficio di Presidenza
2) Area «Segreteria del Consiglio e Commissioni»	Ufficio delle Commissioni consiliari
3) Area «Segreteria del Consiglio e Commissioni»	Posizione di ricerca: Processi verbali
4) Area «Affari legislativi, documentazione e informazione»	Ufficio legislativo
5) Area «Affari legislativi, documentazione e informazione»	Ufficio documentazione, informazione e studi

6) Area «Affari legislativi, documentazione e informazione»	Posizione di staff: Assistenza e consulenza giuridica alla I e II Commissione
7) Area «Affari legislativi, documentazione e informazione»	Posizione di staff: Assistenza e consulenza giuridica alla III e IV Commissione
8) Area «Affari legislativi, documentazione e informazione»	Posizione di staff: Assist. e consulenza tecnico-documentaria alla I e II Commissione
9) Area «Affari legislativi, documentazione e informazione»	Posizione di staff: Assist. e consulenza tecnico-documentaria alla III e IV Commissione
10) Area «Uffici della Presidenza della Giunta regionale»	Ufficio affari generali della Presidenza, informazione e stampa
11) Area «Uffici della Presidenza della Giunta regionale»	Ufficio coordinam. relazioni esterne e rapporti comunitari
12) Area «Uffici della Presidenza della Giunta regionale»	Posizione di staff: Promozione dell'immagine
13) Area «Uffici della Presidenza della Giunta regionale»	Posizione di staff: Politiche regionali intersettoriali
14) Area «Segreteria Giunta e Affari giuridici»	Ufficio Segreteria della Giunta
15) Area «Segreteria Giunta e Affari giuridici»	Ufficio affari giuridici, legali e del contenzioso
16) Area «Segreteria Giunta e Affari giuridici»	Posizione di staff: «Assistenza e consulenza giuridica alle aree operative A/6, A/7 e A/10
17) Area «Segreteria Giunta e Affari giuridici»	Posizione di staff: Assistenza e consulenza giuridica alle aree operative A/8, A/9, e A/11
18) Area «AA.GG. e del personale»	Ufficio organizzazione e metodi, sistema informativo, personale, enti locali e regionali
19) Area «AA.GG. e del personale»	Ufficio provveditorato, demanio e patrimonio
20) Area «Bilancio e programmazione»	Ufficio bilancio, ragioneria, tributi e finanze
21) Area «Bilancio e programmazione»	Ufficio del Piano
22) Area «Bilancio e programmazione»	Ufficio del Piano urbanistico territoriale
23) Area «Bilancio e programmazione»	Posizione di staff: Politiche economiche
24) Area «Bilancio e programmazione»	Posizione di staff: Politiche territoriali
25) Area «Agricoltura e foreste»	Ufficio Affari giuridico-amministrativi, direttive comunitarie e credito agrario
26) Area «Agricoltura e foreste»	Ufficio piani agricoli
27) Area «Agricoltura e foreste»	Ufficio miglioramenti fondiari
28) Area «Agricoltura e foreste»	Ufficio produzioni agricole e interventi di mercato
29) Area «Agricoltura e foreste»	Ufficio foreste ed economia montana
30) Area «Agricoltura e foreste»	Posizione di staff: Assetto fondiario
31) Area «Agricoltura e foreste»	Posizione di staff: Sviluppo economie aziendali
32) Area «Agricoltura e foreste»	Posizione di staff: Irrigazione e bonifica
33) Area «Agricoltura e foreste»	Posizione di staff· Sviluppo produzioni arboree ed erbacee
34) Area «Agricoltura e foreste»	Posizione di staff: Sperimentazione e assistenza tecnica
35) Area «Agricoltura e foreste»	Posizione di staff: Condizioni generali dello sviluppo agricolo. Informazioni e statistica
36) Area «Economia e lavoro»	Ufficio industria, fonti energetiche e acque minerali e termali
37) Area «Economia e lavoro»	Ufficio artigianato, commercio e cooperazione
38) Area «Economia e lavoro»	Ufficio formazione professionale e mercato del lavoro
39) Area «Economia e lavoro»	Ufficio turismo ed industria alberghiera
40) Area «Economia e lavoro»	Posizione di staff: Studi, ricerche e proposte per una politica attiva del lavoro
41) Area «Economia e lavoro»	Posizione di staff: Studi, ricerche e proposte di promozione turistica
42) Area «Economia e lavoro»	Posizione di staff: Studi, ricerche e proposte per lo sviluppo del sistema distributivo
43) Area «Assetto del territorio»	Ufficio urbanistica e beni ambientali
44) Area «Assetto del territorio»	Ufficio viabilità e trasporti
45) Area «Assetto del territorio»	Posizione di staff: Pianificazione urbanistica sub-regionale
46) Area «Assetto del territorio»	Posiz. di staff: Normative urbanistiche e di tutela ambientale
47) Area «Ambiente e infrastrutture»	Ufficio edilizia e attrezzature per servizi
48) Area «Ambiente e infrastrutture»	Ufficio difesa del suolo, dell'ambiente naturale e delle infrastrutture
49) Area «Ambiente e infrastrutture»	Posizione di staff: Infrastrutture regionali e sistemazione del territorio
50) Area «Ambiente e infrastrutture»	Posizione di staff: Documentazione legislativa nelle materie dell'area e protezione civile
51) Area «Istruzione e cultura»	Ufficio per i beni A.A.A.A.S. e per gli istituti e i servizi culturali connessi
52) Area «Istruzione e cultura»	Ufficio istruzione diritto allo studio
53) Area «Istruzione e cultura»	Ufficio per i beni archivistici, bibliografici, lo sport e il tempo libero
54) Area «Servizi socio-sanitari»	Ufficio per la programmazione socio-sanitaria, la promozione, l'informazione e la ricerca finalizzata
55) Area «Servizi socio-sanitari»	Ufficio per l'economia e la finanza del sistema socio-sanitario per la gestione delle risorse
56) Area «Servizi socio-sanitari»	Ufficio per l'indirizzo e il coordinamento delle attività socio-sanitarie di competenza delle U.L.S.S.
57) Area «Servizi socio-sanitari»	Posizione di staff: Servizi e presidi socio-sanitari e per la prevenzione
58) Area «Servizi socio-sanitari»	Posizione di staff: Servizi veterinari
59) Area «Servizi socio-sanitari»	Posizione di staff: Normativa socio-sanitaria e personale del servizio sanitario
60) Area «Servizi socio-sanitari»	Posizione di staff: Sistema informativo sanitario e statistiche epidemiologiche
61) Ufficio del Comitato regionale di controllo	
62) Ufficio della Sezione decentrata di Perugia del Co.Re.Co.	
63) Ufficio della Sezione decentrata di Terni del Co.Re.Co.	
64) Ufficio dell'Ente regionale per la gestione del diritto allo studio universitario	
65) I.R.R.E.S.	Posizione di staff: Economia
66) I.R R.E S	Posizione di staff: Territorio

Allegato F

FAC-SIMILE CURRICULUM PROFESSIONALE (Art. 80)

1. Cognome e nome .... (a)
2. Titolo di studio ....
.... (b)
3. Abilitazione professionale ....
.... (c)
4. Servizio in altre pubbliche amministrazioni diverse dalla Regione (d):

4.1. Ente periodo qualifica rivestita

.... dal .... al ....
.... dal .... al ....
.... dal .... al ....
.... dal .... al ....

4.2. Specificazione dei servizi di cui al punto 4.1. (e):

5. Servizio presso la Regione (f):

5.1. Qualifica o livello d'inquadramento

.... dal .... al ....
.... dal .... al ....
.... dal .... al ....

5.2. Sede di servizio (g):

.... dal .... al ....
.... dal .... al ....
.... dal .... al ....

5.3. Specificazione dei servizi prestati e delle funzioni esercitate presso gli uffici regionali (h):

6. Altre attività professionalmente attinenti (i):

7. Titoli formazione professionale ....
.... (l)

Data ....

firma (m)

Istruzioni per la redazione del *curriculum*

a) il candidato deve redigere il proprio *curriculum* professionale utilizzando esclusivamente il modulo predisposto e distribuito dall'amministrazione: elementi o indicazioni non richieste o difformi non saranno prese in considerazione;
b) titolo di studio: indicare il titolo di studio legale di più alto grado posseduto, o più titoli equivalenti (esempio: seconda laurea);
c) indicare le abilitazioni professionali, limitatamente a quelle per le quali è richiesta la laurea;
d) indicare i servizi prestati in altre amministrazioni pubbliche, i relativi periodi e le qualifiche rivestite;
e) specificare la qualità dei servizi prestati in altre amministrazioni pubbliche;
f) servizi prestati presso la Regione in posizione di ruolo, specificando la qualifica ex-L.R. n. 33/73 e il livello ex-L.R. n. 26/79;
g) indicare l'ufficio regionale, l'ente regionale, l'ente delegato o altri enti presso il quale il candidato ha prestato effettivo servizio durante il periodo d'inquadramento regionale, e i vari periodi;
h) lo spazio è riservato ad una sintetica descrizione delle funzioni esercitate nel periodo di inquadramento, come indicato nel quarto comma dell'art. 82;
i) indicare altre attività professionalmente attinenti al posto da ricoprire, tra cui pubblicazioni, lavori originali e collaborazioni con istituti di ricerca o attività universitarie, ecc.
l) indicare eventuali titoli relativi alla formazione professionale acquisite in corsi con esame finale in materie proprie o assimilabili a quelle del posto cui si concorre;
m) la firma deve essere autenticata a norma di legge

(4740)

LEGGE REGIONALE 21 agosto 1984, n. 42.

Modificazioni ed integrazioni della legge regionale 3 gennaio 1980, n. 1 e successive modificazioni ed integrazioni. Conservazione e ricostituzione del patrimonio faunistico regionale. Disciplina della caccia.

(Pubblicata nel Bollettino ufficiale *della Regione n. 65 del 30 agosto 1984)*

IL CONSIGLIO REGIONALE

HA APPROVATO

IL COMMISSARIO DEL GOVERNO

HA APPOSTO IL VISTO

IL PRESIDENTE
DELLA GIUNTA REGIONALE

PROMULGA

la seguente legge:

Art. 1.

Dopo il quinto comma dell'art. 15 della legge regionale 3 gennaio 1980, n. 1, così come modificato dall'art. 11 della legge regionale 27 luglio 1982, n. 37 e dall'art. 3 della legge regionale 4 marzo 1980, n. 15, è aggiunto il seguente comma:

«A partire dalla prima domenica di ottobre e fino alla seconda domenica di novembre comprese, la caccia alla salvaggina migratoria è consentita per quattro giorni alla settimana, fermo restando comunque il silenzio venatorio nei giorni di lunedì, martedì e venerdì. Durante tale periodo per la caccia alla salvaggina stanziale il calendario venatorio determina annualmente i tre giorni di caccia consentiti».

Dopo il sesto comma dell'art. 15 della legge regionale 3 gennaio 1980, n. 1, così come modificato dall'art. 11 della legge regionale 27 luglio 1982, n. 37 e dall'art. 3 della legge regionale 4 marzo 1980, n. 15, è aggiunto il seguente comma:

«Per motivate ragioni tecniche o per esigenze di coordinamento con i calendari delle Regioni limitrofe, le Amministrazioni provinciali possono, su determinate porzioni di territorio, anticipare la data di chiusura dell'esercizio venatorio per singole specie».

Al settimo comma, punto 8) dell'art. 15 della legge regionale 3 gennaio 1980, n. 1, così come modificato dall'art. 11 della legge regionale 27 luglio 1982, n. 37 e dall'art. 3 della legge regionale 4 marzo 1980, n. 15, dopo le parole «nelle zone indicate dal calendario venatorio» sono aggiunte le parole: «Per la disciplina della caccia al cinghiale esercitata in battuta si fa rinvio ad apposito regolamento».

Art. 2.

All'art. 17, primo comma, punto *b)*, della legge regionale 3 gennaio 1980, n. 1, dopo una virgola, aggiungere di seguito: «salvo quanto previsto nel regolamento di cui al precedente art. 15, nell'ipotesi di caccia al cinghiale esercitata in battuta».

Art. 3.

Il quarto e quinto comma dell'art. 26/bis della legge regionale 3 gennaio 1980, n. 1, così come inserito dall'art. 21 della legge regionale 27 luglio 1982, n. 37, sono sostituiti dai seguenti comma:

«L'allenamento ed addestramento dei cani è vietato negli ambiti territoriali di cui agli artt. 6,7,8,9,10.

L'allenamento ed addestramento dei cani è altresì consentito nelle campagne, nei tempi, modi e luoghi previsti dal calendario venatorio e dalla vigente normativa.

I cani di qualsiasi razza adibiti alla guardia delle abitazioni o del bestiame non possono essere lasciati incustoditi nelle campagne a più di 200 metri dal luogo dove sono normalmente impiegati e a più di 200 metri dal bestiame o dai recinti di esso».

Art. 4.

L'art. 29 della legge regionale 3 gennaio 1980, n. 1, così come modificato dall'art. 23 della legge regionale 27 luglio 1982, n. 37, è sostituito dal seguente:

«SANZIONI AMMINISTRATIVE

Per l'inosservanza delle disposizioni contenute nella presente legge si applicano le seguenti sanzioni amministrative:

1) sanzione amministrativa da lire 5.000 a lire 50.000 per chi viola le disposizioni di cui all'art. 13, ultimo comma, nonchè agli artt. 19,20,21 ed all'art. 23, secondo, terzo e quinto comma;

2) sanzione amministrativa da lire 10.000 a lire 100.000 per chi viola le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17, lettere *a), c), d), e), f), g)*, nonchè, salvo quanto previsto dal successivo punto 4, le disposizioni del regolamento per la caccia al cinghiale di cui al precedente art. 15;

3) sanzione amministrativa da lire 50.000 a lire 500.000 per chi viola le disposizioni di cui all'art. 10, terzo comma, agli artt. 22 e 23, quarto comma ed all'art. 24, settimo, decimo ed undicesimo comma;

4) sanzione amministrativa da lire 100.000 a lire 600.000, per chi viola le disposizioni di cui all'art. 17, lettera *b)*;

5) sanzione amministrativa da lire 25.000 a lire 100.000 per chi viola le disposizioni di cui all'art. 26/bis, quinto e sesto comma, e da lire 50.000 a lire 200.000 per chi viola le disposizioni di cui all'art. 26/bis, quarto comma.

Per tutte le violazioni non espressamente indicate nel presente articolo si applicano le sanzioni previste dall'art. 31 della legge 27 dicembre 1977, n. 968».

La presente legge è dichiarata urgente ai sensi dell'art. 127 della Costituzione e dell'art. 65 dello Statuto regionale ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

La presente legge regionale sarà pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge della regione dell'Umbria.

Perugia, addì 21 agosto 1984

MARRI

La presente legge è stata approvata dal consiglio regionale in data 17 luglio 1984 (atto n. 1286) ed è stata vistata dal commissario del Governo il 10 agosto 1984.

(4741)

ERNESTO LUPO, *direttore*

DINO EGIDIO MARTINA, *redattore*
FRANCESCO NOCITA, *vice redattore*

(5651134/4) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.